DOCUMENT RESUME

ED 190 790 CE 026 208

AUTHOR Chacon, Louis, Jr.; And Others
TITLE Arizona Bilingual Business and Office Education. Book II--Bilingual Business Practice.
INSTITUTION Arizona State Dept. of Education, Phoenix.; Arizona Univ., Tucson. Dept. of Business and Career Education.
PUB DATE Sep 78
NOTE 349p.; For related documents see CE 026 207-210.
LANGUAGE English; Spanish

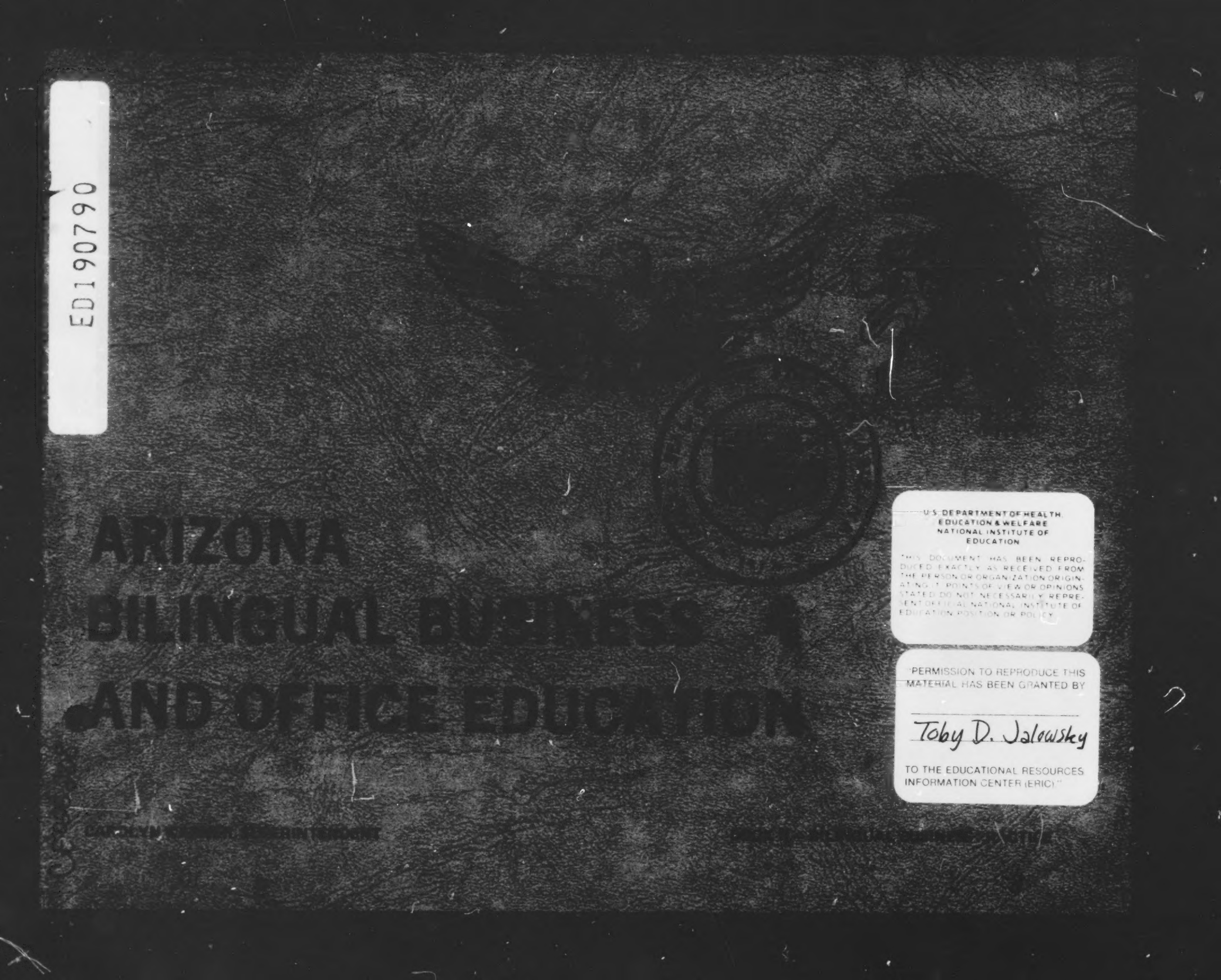
EDRS PRICE MF01/PC14 Plus Postage.
DESCRIPTORS Bilingual Students; Budgeting; *Business Communication; *Business Education; Individualized Instruction; *Money Management; *Office Occupations Education; Recordkeeping; Recreation; Secondary Education; Second Language Instruction; *Spanish; *Spanish Speaking; Tests; Transportation; Travel; Vocabulary Development

ABSTRACT

This book is the second in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited Engligh speaking backgrounds and also for foreign language students who desire to reinforce their Spanish language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume 2 is designed to give general information to second-year-level students in high school. The eighteen units included are grouped under seven instructional areas: communications (telephone, mail), travel and transportation, entertainment, and miscellaneous (personal-use information--securing a social security number, a driver's license, recordkeeping, budgeting, etc.). In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included. (BM)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED190790



ARIZONA BILINGUAL BUSINESS AND OFFICE EDUCATION

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Toby D. Jalowsky

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)"

TABLE OF CONTENTS

BOOK II - Bilingual Business Practice

PUBLIC RELATIONS — Page

Unit 1 CONOCIMIENTO DE LA CULTURA : CULTURAL AWARENESS 1

Unit 2 RECIBIR AL PUBLICO - CORTESIA : GREETING THE PUBLIC - COURTESY 11

COMMUNICATIONS

Unit 3 COMO USAR EL TELEFONO : HOW TO USE THE TELEPHONE 19

Unit 4 TELEGRAMAS : TELEGRAMS 29

Unit 5 EL CORREO : MAIL 37

MONEY AND BANKING

Unit 6 TRANSACCIONES BANCARIAS: $$$ Y PESOS : MONEY EXCHANGE: $$$ AND PESOS 45

Unit 7 GIRAR CHEQUES, CUENTA DE CHEQUES Y DEPOSITOS : WRITING CHECKS, CHECKING ACCOUNT, AND DEPOSITS 57

Unit 8 TENEDURIA DE LIBROS (PERSONAL)/EL PRESUPUESTO : PERSONAL RECORDKEEPING/BUDGETING . . 75

TRAVEL AND TRANSPORTATION

Unit 9 RESERVACIONES DE HOTEL : HOTEL RESERVATIONS 83

Unit 10 VIAJANDO POR AVION : TRAVELING BY AIRPLANE 89

TABLE OF CONTENTS (Continued)

TRAVEL AND TRANSPORTATION (Contined) Page

Unit 11 VIAJANDO POR TREN : TRAVELING BY TRAIN 97

Unit 12 VIAJANDO POR AUTOMOVIL Y AUTOBUS : TRAVEL BY AUTOMOBILE AND BUS 105

Unit 13 LAS DIRECCIONES : GIVING DIRECTIONS 115

ENTERTAINMENT AND RECREATION

Unit 14 EL TURISMO : TOURISM 125

Unit 15 EL ENTRETENIMIENTO : ENTERTAINMENT 133

Unit 16 EL USO DE LAS FACILIDADES PUBLICAS DE RECREO : USING PUBLIC RECREATIONAL FACILITIES 139

Unit 17 RESTAURANTES : RESTAURANTS 145

MISCELLANEOUS

Unit 18 EL SEGURO SOCIAL, LICENCIA PARA MANEJAR : SOCIAL SECURITY, DRIVER'S LICENSE 155

Key to Activities 165

Test I, Public Relations 183

Test II, Money and Banking 185

Test III, Travel and Transportation 186

Test IV, Entertainment 188

Key to Tests I, II, III, IV 190

CONOCIMIENTO DE LA CULTURA : CULTURAL AWARENESS

INFORMACION

Actualmente, el mundo de los negocios ha pasado las fronteras geográficas de los países para hacerse universal.

Cada día, la necesidad de conocer no sólo el lenguaje, sino también la cultura de las personas con quienes hacemos transacciones de negocios se hace más aparente. La persona bilingüe/bicultural en negocios ya es una necesidad, especialmente en el Sudoeste.

Debemos comprender que cuando hacemos negocios con personas que son de otra cultura, no deberíamos portarnos como que si nuestra cultura fuera mejor que la de ellos, ni tratar de imponérsela ni tampoco creer que no son inteligentes. Acuérdese que muchas de las cosas que para nosotros son obvias, para otras personas de diferente cultura quieren decir otra cosa; tomemos

por ejemplo esta palabra: PRIVATE. Para nosotros significa <u>office</u>; para las personas de cultura española esta palabra quiere decir <u>rest rooms</u>.

Al hablar con personas de otra cultura, debemos comprender que nos referimos a tener una poca de paciencia, entendimiento, y de recordar que estas personas están desorientadas.

A continuación le daremos algunos pormenores para que haga buena impresión en la clientela de habla española.

1. Salude al cliente sonriendo.

2. Preséntese y póngase a sus órdenes.

3. Ofrézcale los servicios personales.

4. No se ofenda si no le entienden la primera vez; repita y use el inglés regular.

5. No se ofenda si estas personas le hablan muy cerca de su cara.

6. Evite modismos de la "nueva ola".

7. No se ofendan si regatean el precio. Esto no quiere decir que son tacaños; esto es una característica de la cultura española.

8. Las mujeres de cultura española prefieren un servicio personal.

9. No presione a su cliente. Póngase a su disposición sólamente.

10. Deje al cliente solo para que él mismo vea.

11. Sugiera donde está la mejor mercancía.

CULTURAL AWARENESS : CONOCIMIENTO DE LA CULTURA

INFORMATION

Nowadays, the business world has gone beyond the geographic frontiers of each country to become universal.

Every day, the need to know not only the language, but also the culture of the people with whom we have business transactions is becoming more important. A bilingual, bicultural person in business is already in demand, especially in the Southwest.

It must be understood that when we do business with people of other cultures, we should not act as if our culture is better than theirs and try to change it or think that they are not intelligent. Remember that many things that are obvious to us, to others of different cultures it may mean something else; let's take for example the word: PRIVATE. To us it means privacy, such as an office; to Spanish speaking people this word means rest room.

In speaking with people of other cultures, we should understand that we should be patient and remember that these people are disoriented. Finally, we will give you some tips that will be helpful to you for making a good impression on Spanish speaking customers.

1. Greet your customer with a smile.
2. Introduce yourself and offer your services.
3. Offer any personal help.
4. As a customer, do not feel offended if you are not understood the first time; repeat your question and use proper English.
5. Do not feel offended if these people speak to you at a very close distance to you(face to face)

6. Avoid using slang.
7. Do not feel offended if they wish to barter. This does not mean that they are stingy; this is a characteristic of the Spanish culture.
8. Spanish speaking women prefer the personal approach.
9. Do not pressure your customer--be ready to answer questions.
10. Leave the customer alone so that he may look around.
11. Let the customer know where the best merchandise is located.

VOCABULARIO

actualmente	- nowadays
cada día	- every day
consciente	- aware
costumbres	- ways, customs
dejar	- to leave
fronteras	- frontiers, borders
ofender	- to offend
ofrecer	- to offer
pormenores	- details, tips
presionar	- to pressure
regular	- standard, regular
sumar	- to add
transacciones	- transactions
tacaño	- stingy

ACTIVIDAD I - Preguntas sobre la información

¿Qué tanconsciente está usted de la cultura española? Marque las respuestas y sume el resultado.

1. Sabe usted español? Sí_____ No_____

2. ¿Usa el término familiar "tú" al hablar con la clientela en su negocio? Sí_____ No_____

3. ¿Usa el termino formal "usted" al hablar con la clientela en un negocio? Sí_____ No_____

4. ¿Sabe usted algo de las costumbres mexicanas? Sí _____ No_____

5. Sabe usted de algún lugar donde se usa el español y el inglés en el trabajo? Sí_____ No_____

Si contestó todas sí menos el número 2 = excelente!

Si contestó 4 correctas = bien

Si contestó 3 correctas = regular

Menos de 3 = necesita mejoramiento en el conocimiento de la cultura mexicana.

ACTIVIDAD II - Dialogo : ACTIVITY II - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente y fíjese en la conversación.

Instructions: Read the following dialogue and notice the conversation.

La Srta. Ana Álvarez, secretaria de la compañía de acero "Águila," va en un autobús rumbo a Los Ángeles para pasar unos días de estudios de capacitación en una escuela de comercio en esta ciudad. Está hablando con otro pasajero, el Sr.M.Smith, quien es un negociante de San Francisco, y van platicando de lo siguiente:

Miss Ana Alvarez, secretary of the "Aguila" Company is on a bus en route to Los Angeles to spend a few days in a workshop in a business school in that city. She is talking to another passenger, Mr. M. Smith, who is a businessman from San Francisco, and they are having the following conversation:

(A) SRTA. ANA ALVAREZ (Miss Ana Álvarez) (S) SR. M. SMITH (Mr. M. Smith)

A: Una de las costumbres de los Estados Unidos que admiro mucho es la de que el hombre ayuda mucho a la mujer en los quehaceres de la casa.
A: *One of the customs of the United States that I greatly admire is where the husband helps his wife a great deal in the household chores.*
S: Sí, efectivamente. Aquí el hombre aydda mucho a la mujer en la casa.
S: *Yes, that is true. Here the man helps his wife a great deal in the home.*
A: En México está desapareciendo ya también, poco a poco, la idea del "machismo" de que la mujer debe estar en casa y en la cocina todo el tiempo.
A: *In Mexico the idea of "machismo" is disappearing little by little in that the woman should stay at home and in the kitchen all of the time.*
S: Sí, ¡por supuesto! A mí me gusta mucho también ver cómo la familia mexicana es tan unida.
S: *Yes, of course, I also like to see how the Mexican family is so close.*
A: Sí, es verdad. Eso me gusta mucho. Aquí, no se ve tanto eso, ¿verdad?
A: *Yes, it is true. I like that very much. Here, it is not seen as much, right?*
S: No, en realidad no se ve tanto como por allá.
S: *No, in reality, it is not seen as much as over there.*
A: Otra cosa también que he notado es que aquí en los estados unidos usan el "tú" en lugar del "usted", y se oye un poco cofriente.

ACTIVIDAD II (Continuación) - ACTIVITY II (Continued)

A: *Another thing that I have noticed is that here in the United States the familiar "tú" is used instead of the formal, "su" and it sounds a little rude.*
S: Sí, y es porque en el inglés no hay distinción entre el uso formal y familiar.
S: *Yes, and it is because in English there is no distinction between the formal and familiar.*
A: ¡Mire usted, ya se ve Los Angeles!
A: *Look, we can see Los Angeles!*
S: Sí, es cierto. Así que me despido de usted deseándole buena suerte.
S: *Yes, that's right. I will now then say good-bye and wish you good luck.*
A: Muchas gracias, y tanto gusto.
A: *Thank you, it has been a pleasure.*

-Tape-

ACTIVIDAD III - Actividades misceláneas

Este proyecto podría llevarse a cabo en grupos de alumnos o individualmente.

El propósito del proyecto es el:

1. de encontrar los negocios que necesiten personal bilingüe.
2. ir como cliente a los lugares que tienen personal bilingüe y observar cómo tratan a la clientela.
3. después darán un informe oral o escrito a la clase entera de lo que encontraron.

ACTIVIDAD IV - Invitado

Los alumnos o el profesor (a) lleven a personas de negocios bilingües de la comunidad para que hablen en clase. Para esto sería conveniente que los alumnos preparen algunas preguntas de antemano.

ACTIVIDAD V - Actividad misceláneas

Aquí se encuentran puntos de comparación sobre la cultura mexicana y la americana que le podrán ayudar a entender mejor a su clientela mexicana.

El saludo

El saludo es muy natural en la cultura mexicana al saludar de mano, inmediatamente cuando son presentados, ya sea en las transacciones de negocios o como amistad. De un saludo cordial, no exagerado, con un firme apretón de manos. Note que esta es una costumbre española y muy mexicana. Cuando se encuentre en algún otro lugar, espere que le den un saludo de mano y quizá un abrazo.

Es la costumbre americana de evitar el saludo de mano, ya que la presentación verbal es suficiente.

La distancia

Las personas de origen mexicano, les gusta hablar muy cerca de usted. Esta es una costumbre que las personas americanas encuentran de muy mal gusto, y no los culpo. Ya se imaginan ustedes por qué. Para evitar esto, simplemente haga lo que hizo este americano cuando se vio en este aprieto:

Estaba este joven colegial hablando con esta persona de origen hispano, y notó que se le acercaba mucho al hablar. Caminaba hacia atrás para guardar la distancia normal que hay entre dos personas, pero la otra persona caminaba hacia adelante y quedaba otra vez muy cerca de él.

Entonces se le ocurrió que si estiraba la pierna derecha delante de él, la otra persona no podía avanzar más que la distancia que le daba la pierna estirada. Siga esta idea si usted se encuentra en el mismo aprieto y verá que funciona, y al mismo tiempo, no ofende a estas personas.

El hablar en voz alta

Es muy común encontrar ciertas personas de negocios, especialmente de la región del Norte de México que hablan en voz alta. Estas personas están acostumbradas a hablar de esta manera, sin importar dónde se encuentren. Lo único que les sugiero es que tengan paciencia con ellos porque por lo regular son personas que van a gastar mucho dinero, y acuerdése que usted está en la profesión de negocios.

****

Sugerencias para el uso de esta información como una actividad para la clase. Para demostrar que hay una diferencia en la cultura, un alumno o alumna de otra clase puede ser invitado y se puede hacer una demostración y anotar las reacciones observadas.

ACTIVITY I - Questions Over Information

How well do you know the Spanish culture? Mark your answers and add the result.

1. Do you know Spanish? Yes_____ No_____
2. Do you use the familiar term "tú" when speaking to a customer? Yes _____ No _____
3. Do you use the formal term "usted" when speaking to a customer? Yes_____ No_____
4. Do you know something about the Mexican customs? Yes_____ No_____
5. Do you know of a business where both Spanish and English are used? Yes_____ No_____

If you answered yes to all except number 2 = excellent!

If you answered 4 correct = good

If you answered 3 correct = fair

Less than 3 = you need to improve on your knowledge of the Mexican culture.

ACTIVITY II - See the Dialogue on a preceding page

ACTIVITY III - Miscellaneous Activities

This project can be done in groups or individually.

The purpose of the project is to:

1. Find businesses that require bilingual employees.
2. Go as a customer to some of these businesses with bilingual employees and to observe how customers are treated.
3. Afterwards, give an oral report or write a summary of what they observed.

ACTIVITY IV - Guest Speaker

Either the students or the teacher ask bilingual members of the business community to speak to the class. Before he comes, it would be a good idea for the students to prepare questions they want answered.

VOCABULARY	
aware	- consciente
details, tips	- pormenores
every day	- cada día
frontiers, borders	- fronteras
nowadays	- actualmente
standard, regular	- regular
to add	- sumar
to leave	- dejar
to offend	- ofender
to offer	- ofrecer
to pressure	- presionar
transactions	- transacciones
ways, customs	- costumbres

ACTIVITY V - Miscellaneous Activity

The following are certain points of comparison about the Mexican and American culture which could help you to better understand your Mexican customers.

The Greeting

It is very natural for the Spanish speaking person to shake hands when they are being introduced as a business aquaintance or as a friend. Give a cordial, but firm handshake.

Note that this is a very Mexican custom and if you meet them later on, expect for them to shake hands with you and maybe even a hug.

The Distance

People from Mexican origin like to talk too closly. This is one custom American people find difficult to accept. You can imagine why. In order to avoid this, simply do what an American did when he found himself in this predicament:

There was this young college student, Bruce, talking to a Spanish speaking person, Ricardo, and he noticed that Ricardo was talking too close to his face. As he stepped backwards, Ricardo walked forward coming too close to his face again. Then Bruce thought of this trick . . . . If he would stick out his right leg as far as it would go, the other person could not advance more than the leg would allow him to.

Follow this hint if you find yourself in the same spot, and you will see that it works and at the same time you do not offend anyone!

Speaking in a Loud Voice

It is very common to find certain business people, especially those from the northern part of Mexico that speak in a loud voice. These people talk this way no matter where they are. The only suggestion for you is that you should be patient with them, because they are your customers and you are in the business world.

****

Suggested use of the above information as a class activity.

To demonstrate that there is a difference in culture, a student or students outside the class can be brought in and used as a model and his/her reaction observed.

RECIBIR AL PUBLICO - CORTESIA : GREETING THE PUBLIC - COURTESY

INFORMACION

Como persona de negocios, usted ha de tener un gran tacto y un poco de sentido común; llamado también psicología para tratar con la clientela. Tenga siempre en mente el viejo refrán que dice:

"No juzgue al libro por su cubierta."

Esto quiere decir que cualquier cliente merece la misma cortesía que se le da a otros. Recuerde que la cortesía es una inversión que no le cuesta nada y le da muchos dividendos.

El saludo de mano

Como ustedes saben, hay varios tipos de saludos de mano; acuérdese que el saludo refleja su personalidad. Hay el saludo del "espadachín", el del "pescadito muerto", el del "saludo del diablo", y finalmente el de las "mariposas."

El espadachín: Este saludo se reserva para los que creen que son espadachines, ya que usan la mano como una espada y se la tiran a uno. Hay el peligro en esto; de que si no para la mano, se la entierra en el estómago.

El pescadito muerto: En este saludo tenemos a la persona que le da la mano sin vida, como si tuviera un pescadito muerto en la mano.

El saludo del diablo: Las personas que usan este saludo nacieron con una tendencia insana de gozar al ver a las personas que se doblan de dolor; ya que le dan un apretón de mano tan fuerte que siente que le quiebran los huesos de la mano.

El saludo de las mariposas: Este saludo consiste en dar nada más las uñas y usted anda buscando el resto de la mano, como si anduviera cogiendo maripositas.

Como consejo, les digo que no persistan en alcanzar toda la mano porque no lo lograrán; y lo que pasará es que los dos se ven como conductores de orquesta.

La presentación

Recuerde que al presentar a alguien tiene que hacerlo cordial, amigablemente y de una manera natural. Comunmente el orden de la presentación va así: presente el hombre a la mujer, el joven al mayor, las personas de una posición menos importante a los que tienen una posición alta.

Ejemplo:

Rosita, quiero presentarle a un amigo mío.... (un hombre a una mujer).

Sr. González, quiero presentarle a mi amigo Carlos.
(el joven al mayor)

Sr. González, quiero presentarle al señor Maciel, nuestro nuevo empleado en contaduría.
(el gerente con un empleado).

VOCABULARIO

aconsejar	- to advise
alcanzar	- to reach
apretar	- to tighten
coger	- to take
espada	- sword
espadachín	- swordsman
enterrar	- to bury
gozar	- to enjoy
juzgar	- to judge
lograr	- to succeed
nacer	- to be born
quebrar	- to break
recordar	- to remember
saludos	- greetings
tipos	- types

INFORMATION

As a business person, you ought to be tactful and use some common sense, also known as psychology, in order to deal with the customers and always keep in mind this old saying:

"Don't judge the book by its cover."

This means that every customer is entitled to receive the same courtesy as anyone else. Remember that courtesy is an investment that costs you nothing and gives many dividends.

The handshake

As you probably know, there are many types of handshakes; remember that the handshake reflects your personality. There is the "swordsman," the little "dead fish", the "devil's handshake," and finally the "butterfly."

The swordsman: This handshake is reserved for those who think they are swordsmen, since they use their hand as a sword and they throw it at you. There is something dangerous in this handshake in that if you do not catch the hand on time, it will end up buried in your stomach.

The little dead fish: In this handshake, we have the type of person that gives you a lifeless hand as if it were a little dead fish.

The devil's handshake: People who use this type of a handshake are born with an insane tendency of seeing others bend with pain, since they give you a vise grip when shaking hands. This feels like the bones in your hand are going to crack.

The butterfly handshake: This handshake is when you give only the finger nails and the other person ends up searching for the rest of the hand as if catching butterflies.

I advise you not persist in trying to reach the whole hand. You wouldn't succeed. The only thing that would happen is that both of you will look like orchestra conductors.

Introductions

Remember that when introducing someone you have to be cordial, friendly, and natural. Generally, the order you follow in an introduction is as follows: introduce a man to a woman, a younger person to an older one, a person of a less important position to one who has a more important one.

Ejemplo:

Rosita, I want to introduce a friend of mine...
(a man to a woman)

Sr. González, I want to introduce my friend Carlos.
(a younger person to an older one).

Mr. González, I want to introduce to you, Mr. Maciel, our new employee in accounting.
(the employer to an employee).

ACTIVIDAD I - Presentaciones

En esta actividad es para presentarse en clase en grupos de tres personas.

Cuando presenta un amigo a otro. En este caso, la persona que hace la presentación se dirije a la persona conocida usando la siguiente oración:

Mario: Ricardo, quiero presentarte a un amigo mío.

Ricardo: (dirigiéndose a José) Ricardo Olvera, a sus órdenes. Mucho gusto en conocerle.

José: José Franco, su servidor. (los dos se dan la mano).

ACTIVIDAD II - Presentaciones

Cuando un muchacho presenta a una muchacha.

Mario: Rosita, quiero presentarte a un buen amigo mío, Ricardo.

Ricardo: (a Rosita) Ricardo Olvera, su servidor. Encantado de conocerla.

Rosita: (a Ricardo) Rosita Alvírez. Tanto gusto.
(los dos se dan la mano).

ACTIVIDAD III - Presentaciones

Se usa el mismo procedimiento al presentar a las personas adultas con la excepción de que se usa la forma formal, y si son esposa y esposo, se presenta primero al esposo.

Sr. Martínez: Sr. García, es un placer para mi presentarle al Sr. González y a su apreciable esposa, Ana.

Sr. García: En un gran placer conocerles.

Sr. González: El gusto es para nosotros.

Sra. González: Tanto gusto.
(se dan las manos).

ACTIVIDAD IV - Presentaciones

En esta actividad se usará la presentación para demostrar como se saluda a la clientela en una tienda comercial.

Vendedor: Buenos días, señora.

Sra. Avilés: Buenos días, señor.

Vendedor: Me llamo Roberto Maciel, y estoy a sus órdenes para lo que se le ofrezca. Siéntase con la libertad de ver lo que usted guste. Si me necesita, nada más llámeme.

Sra. Avilés: Muchas gracias, señor.

Vendedor: Para servirla.

(Note que el vendedor no le da la mano al cliente.)

- Tape -

ACTIVIDAD V

Complete las siguientes oraciones en español.

1. Como persona de negocios, usted ha de tener_____ y _____ _____.
2. Esto se llama también_____.
3. ¿Qué quiere decir "No juzgue al libro por su cubierta?_____ _____.
4. El saludo refleja su_____.
5. Cualquier cliente merece la misma _____.
6. Al cliente no se le saluda de_____.
7. El hombre presenta siempre a la _____primero.
8. El joven se presenta primero al_____.
9. El empleado se presenta al_____.
10. Se saluda de mano a las personas solamente cuando_____.
11. El saludo del "pescadito muerto" se dice en inglés_____.
12. Este saludo se reserva para aquellos que creen que son_____.
13. El saludo del diablo se dice en inglés _____.
14. La cortesía es una inversión que no le _____.

ACTIVIDAD VI - Traducción

Dén las siguientes palabras en inglés.

1. juzgar_____
2. lograr_____
3. alcanzar_____
4. nacer_____
5. saludos_____
6. gozar_____
7. aconsejar_____
8. espada_____
9. coger_____
10. enterrar_____
11. tipos_____

ACTIVITY I - Introductions

This activity is to be done in class in groups of three.

(Introducing one friend to another.) In this case the person doing the introduction addresses the friend using the following sentence.

Mario: Ricardo, I want you to meet a friend of mine, José Franco.

Ricardo: (to José) I am very glad to meet you.

José: I am very glad to meet you, also.

(both shake hands)

ACTIVITY II - Introductions

(When a young man introduces a young girl.)

Mario: Rosita, I want to introduce you to a good friend of mine, Ricardo Olvera. Ricardo this is Rosita Alvírez.

Ricardo: (to Rosita) I'm very pleased to meet you, Rosita.

Rosita: (to Ricardo) I am glad to know you.

(both shake hands)

ACTIVITY III - Introductions

Use the same procedure to introduce adults with the exception that it is more formal. If they are husband and wife, introduce the wife first which differs from the Latin custom of introducing the husband first.

Mr. Martínez: Mr. García, it is a pleasure for me to introduce you to Mrs. González and her husband, Mr. González. (or say "Mr. and Mrs. González.)

Mr. García: It is a pleasure meeting you.

Mr. González: The pleasure is ours.

Mrs. González: I am happy to meet you, also.

(they shake hands)

ACTIVITY IV - Introductions

This activity is to demonstrate how one must meet the customers in a business.

Salesperson: Good morning, madam.

Sra. Avilés: Hello.

Salesperson: My name is Robert Maciel. Please feel free to look around. If you need me, please call me.

Sra. Avilés: Thank you very much.

Salesperson: I will be glad to be of service.

(Note that the salesperson does not shake hands with the customer.)

ACTIVITY V - Completion

Complete the following sentences.

1. In the business world, you should be _____ in dealing with your customers.

2. The expression, "Don't judge the book by its cover" means _____ _____.

3. The handshake reflects your _____ _____.

4. The swordsman handshake can be dangerous because _____.

5. The name given to the handshake that is very limp is _____.

6. The name of the handshake that makes your hand ache is _____.

7. The butterfly handshake uses what part of the hand? _____.

8. In introducing a man and a woman, the _____ should be introduced first.

9. If you were introducing your friend to your mother or father, whom would you introduce first? _____.

10. In introducing your customer (ocupation unknown) to your boss, whom should be introduced first? _____.
Why? _____.

VOCABULARY

greetings	- saludos
sword	- espada
swordsman	- espadachín
to advise	- aconsejar
to be born	- nacer
to break	- quebrar
to bury	- enterrar
to enjoy	- gozar
to judge	- juzgar
ro reach	- alcanzar
to remember	- recordar
to succeed	- lograr
to take	- coger
to tighten	- apretar
types	- tipos

COMO USAR EL TELEFONO : HOW TO USE THE TELEPHONE

INFORMACION

Cómo hacer una llamada local

Levante el receptor y escuche el sonido; si el teléfono tiene botones, entonces es necesario marcar el número oprimiendo cada número en los botones.

Si el teléfono es de disco, coloque su dedo índice en el número correspondiente. Marque hasta llegar al número final del disco. Siga haciendo esto hasta que haya marcado todos los números. Si usted escucha unos sonidos cortos, es que el numero está ocupado. Cuelgue el teléfono y llame más tarde.

Cómo hacer una llamada de larga distancia

Puede llamar a la operadora (el operador) para que le haga la llamada, pero no es necesario comunicarse con la operadora. Se puede usar el sistema de "Direct Distance Dialing" (DDD). Este es un sistema directo que le ahorra tiempo y dinero. Para hacer una llamada dentro del estado, marque el número "1" y luego el número del teléfono que desea. Ejemplo: 1-271-6645.

Si desea hacer una llamada directa fuera del estado, marque el número "1" y "714" (número del área) y luego el número del teléfono que desea. Ejemplo: 1-714-324-5534.

Hay dos tipos de llamadas de larga distancia. Estos son: "central a central (conocido también como teléfono a teléfono) y "persona a persona".

Cómo hacer una llamada de central a central

En la llamada de central a central no importa quien conteste el teléfono. No se necesita comunicarse con la operadora. Usted puede hacer la llamada directamente.

Cómo hacer una llamada de persona a persona

En la llamada de persona a persona usted le dice a la operadora que desea ponerse en comunicación con un individuo particular. Para hacer este

tipo de llamada es necesario comunicarse con la operadora. El costo de la llamada de central a central es más caro que el costo de una llamada de central a central.

Cómo hacer una llamada por cobrar

Si usted desea que se carguen los gastos a la persona con quien desea hablar, entonces se hace la llamada por cobrar. Para hacer una llamada así se necesita la ayuda de la operadora. Marque el "0" para comunicarse con la operadora y dígale el tipo de llamada que desea hacer.

HOW TO USE THE TELEPHONE : COMO USAR EL TELEFONO

INFORMATION

How to Make a Local Call

To place a local call, pick up the receiver and listen for the dial tone. For a push button phone, depress the buttons which show the numbers that you want in the order they appear in the telephone number.

For a dial type phone, place your finger in the disc showing the first digit of your telephone number and turn the dial until you reach the stop point. Continue doing this until you have gone through all the digits in your telephone number.

If you hear short buzzing sounds, hang up the receiver and call back later. This sound means the number you are calling is busy.

How to Make a Long Distance Call

To place a long-distance telephone call, you can contact a telephone operator by dialing "0" and let him/her place the call for you; or you can dial the call yourself. To dial direct (DDD - Direct Distance Dialing), you follow the same procedure as in a local call, except that you need to use some additional area code numbers. For dialing long distance directly within the state, first dial "1", then dial the telephone number you want. Example: Dial "1" plus 123-4567.

For making direct long distance calls outside the state, first dial the "1", then the area code, then the telephone number you want. Example: 1-714-123-4567.

There are two different kinds of long distance telephone calls. These are station-to-station and person-to-person.

How To Make a Station-To-Station Call

A station-to-station call is made to a specific telephone number. Make this type of call if you are willing to talk with anyone who answers the telephone. You can use direct dialing to make a station-to-station call; it is the least expensive telephone call.

How to Make a Person-To-Person Call

A person-to person call is made if you want to speak with a particular person located at that number. To place this type of call, you need the assistance of a telephone company operator. Dial "0" to reach the operator. The charges on a person-to-person call do not start until you have reached that person. A person-to-person call costs more that a station-to-station call.

How to Make a Collect Call

If you wish to have the person you are calling long-distance pay for the cost of the call, you call "collect". To make a collect call, you must again use the assistance of a telephone company operator. Dial "0" to reach the operator and explain to her what you wish to do by giving her necessary numbers.

VOCABULARIO

botones	- buttons
contar	- to count
oprimir	- to press (pressing)
escuchar	- to listen
gastos	- charges
llamada central a central	- station-to station call
llamada de persona a persona	- person-to-person call
llamada de larga distancia	- long-distance call
llamada local	- local call
llamada por cobrar	- collect call
momento	- moment
obligar	- to obligate
receptor	- telephone receiver
regular	- regular
solamente	- only
solicitado	- the person requested
sonido	- sound (ring)
sucursal	- branch office
suspender	- to suspend
operadora	- operator
teléfono de disco	- turn wheel type (disc) telephone

ACTIVIDAD I - Completar oraciones.

Instrucciones: Ponga la palabra o palabras apropiadas en el espacio en blanco.

1. Para hacer una llamada local, usted levanta el receptor y escucha el_____.
2. Hay dos clases de teléfonos, uno es el _____y el otro es de_____ _____.
3. Cuando escuche una serie de sonidos cortos, quiere decir que la línea está_____ _____.
4. Para comunicarse con una operadora se marca _____.
5. Para llamar larga distancia, uno hace lo mismo que en una llamada local con la excepción de _____.
6. Hay dos tipos de llamadas de larga distancia, estas son_____y _____.
7. _____son las llamadas de larga distancia que puede marcar sin ayuda de la operadora.
8. ¿Cuál de las llamadas de larga distancia cuesta más?
9. En una llamada_____ la persona que contesta paga por la llamada si la acepta.
10. Una llamada_____se le hace a cierta persona solicitada.

11. Una llamada de _____ se hace para hablar con cualquier persona que conteste.

12. El primer número que se marca cuando se hace una llamada directa de larga distancia es el _____.

ACTIVIDAD II - Decida qué hacer según el caso.

Instrucciones: Raúl Morales es un administrador que hace muchas llamadas de larga distancia. Escriba en el espacio en blanco la clase de llamada que él haría en los siguientes casos: ¿llamada de central a cental, llamada de persona a persona o llamada por cobrar.

1. _____ El Sr. Morales desea llamar a larga distancia a su casa; no importa quien conteste.

2. _____ El presidente de la compañía donde trabaja el Sr. Morales le pide información de un producto que otra compañía tiene. El Sr. Morales tiene que hablar directamente al gerente de esa compañía, para saber más del producto.

3. _____ El Sr. Morales necesita saber acerca de una sucursal en otra ciudad.

4. _____ El administrador de una compañía de otra población ha llamado al Sr. Morales, pero el Sr. Morales no está en la oficina El administrador deja un recado de que el Sr. Morales le llame nuevamente.

VOCABULARY

branch office	- sucursal
buttons	- botones
charges	- gastos
collect call	- llamada por cobrar
local call	- llamada local
long-distance call	- llamada de larga distancia
moment	- momento
only	- solamente, sólo
operator	- operadora
person-to-person call	- llamada de persona a persona
regular	- regular
sound (ring)	- sonido
station-to-station call	- llamada de central a central
telephone receiver	- receptor
the person requested	- persona solicitada
to count	- contar
to listen	- escuchar
to obligate	- obligar
to press, pressing	- oprimir, deprimir
to suspend	- suspender
turn-wheel type telephone (disc)	- teléfono de disco

ACTIVITY I - Fill in the Blanks

Instructions: Fill in the blanks, using the correct words.

1. To place a local telephone call, you lift the receiver and listen for the_____.
2. There are two types of telephones. These are the_____type and _____ type.
3. An interrupted sound or "busy signal" means that the number you are calling is _____.
4. To reach a telephone company operator you dial_____.
5. To dial direct you follow the same procedure as in a local call except that _____.
6. There are two different kinds of long-distance phone calls. These are_____ and_____.
7. _____calls are the only long-distance calls that can be made by dialing the number yourself.
8. The most expensive type of long-distance call is_____.
9. In a_____call, the person you are calling will pay for the call if he accepts it.
10. A person_____call is made to a particular person.
11. A_____call is made to a certain telephone number, regardless who answers.
12. The first number to dial when making a direct long-distance telephone call is_____ _____.

ACTIVITY II - Decision Making

Instructions: Raúl Morales is a busy executive who makes many long-distance calls. Which type of service should he use in each case: station-to-station, person-to-person or collect call? Write your answer in the space provided.

1._____Mr. Morales wishes to telephone his home as inexpensively as possible when he is out of town.

2._____The president of the company asked for some specific information about a product another company handles. It is necessary for Mr. Morales to talk directly to manager in charge of this product for this information.

3. _____Mr. Morales needs to obtain some general information concerning an out-of-town branch office.

EL USO CORRECTO DE CONTESTAR EL TELEFONO : THE CORRECT WAY TO ANSWER THE TELEPHONE

INFORMACION

La manera correcta de contestar el teléfono es muy importante en una oficina. Cuando usted hable por teléfono es muy importante hablar muy claro. Es importante ser cortés, porque la persona que hace la llamada no puede verla, y la manera de contestar el teléfono, le indica que clase de persona es Ud.

Para tener una buena personalidad telefónica, Ud. debe:

1. Ser cortés: Siempre existe buena voluntad cuando es uno cortés.

2. Estar alerta: Dé la impresión de estar alerta y despierto, y que le interesa en la persona que llama.

3. Ser natural: Sea natural, use vocabulario y tono de voz que expresen su mejor personalidad.

4. Ser amable: Sea amable, una voz amable siempre ayuda a la compañía.

5. Hablar con voz clara: Hable con voz clara para que se le pueda entender.

Cuando conteste el teléfono:

1. Conteste cuanto antes, es preciso contestar el teléfono después del primer timbrazo.

2. Al contestar, debe identificar a la compañía y la oficina en que se encuentra y también decir su nombre. Por ejemplo: Es la oficina del Dr. Arvizu, habla la Srita. Delgado. ¿En qué puedo ayudarle?

3. Conteste con una voz tranquila y repita el nombre del que ha llamado.

4. Si hace una promesa, cumpla con la promesa.

5. Haga preguntas cortesmente. ¿Quién habla?

6. Termine la conversación cortesmente. Permita que el que llama cuelgue primero. Dé las gracias por haber llamado.

Cómo tomar un mensaje

Procure tener siempre a mano sobre su escritorio una libreta y un lápiz. Hay muchas formas impresas de libretas para mensajes telefónicos que están disponibles. Si no tiene alguno de ellas, hay que apuntar los siguientes datos:

1. Escriba el nombre de la persona que debe recibir el mensaje.

2. La fecha.

3. La hora en que se hizo la llamada.

4. El nombre de quien llamó y el nombre de la compañía que representa.

5. El número de teléfono de quien llamó.

6. Un breve mensaje.

- Tape -

CORRECT WAY TO ANSWER THE TELEPHONE : EL USO CORRECTO DE CONTESTAR EL TELEFONO

INFORMATION

The manner in which you answer the telephone is of the utmost importance in business. Your pleasant voice and your ability to speak properly are the factors by which you will be judged. You represent your company. Represent it well by allowing your very best attributes to represent you.

To have a good telephone personality you should:

1. Be courteous. Courtesy takes very little effort and creates goodwill.
2. Be alert. Give the impression you are wide awake and alert. Show interest in the person calling.
3. Be natural. Be yourself. Use vocabulary and a tone of voice which express your best side.
4. Be pleasant. A pleasant, friendly voice makes friends for you and your company.
5. Be distinct. Clear distinct speech will make it easy for you to be understood.

When answering the telephone:

1. Do so promptly. Answer after the first ring if possible.
2. Be explicit when identifying yourself. "Doctor Arvizu's office. Miss Delgado speaking. May I help you?"
3. Answer pleasantly. Stress the speaker's name.
4. Fulfill your promises. Follow-through is imperative.
5. Ask questions courteously. "May I tell Mr. Gómez who is calling?"
6. End the conversation politely. Allow the caller to hang up first. "Thank you very much for calling, Mr. Ruiz."

Taking telephone messages.

When taking telephone messages, do so as courteously and completely as possible. Many times a printed form is provided for telephone messages where all that is required of you is to make note of the caller's name and the name of the person who is to receive the message.

If a printed form is not provided, be sure to include the following in your written message:

1. The name of the person who is to receive the message.
2. The date of the call.
3. The name of the person who called.
4. The caller's title (if any) and where he is from.
5. The caller's phone number where he may be reached.
6. A brief message of any other important information.

- Tape -

ACTIVIDAD III - Diálogo : ACTIVITY III- Dialogue

Instrucciones: Lea el siguiente diálogo mientras escuche la cinta.

Usted es una secretaria del Sr. Rojas. El es el gerente de la Compañía Smith y García. Esta es una compañía de ingeniería eléctrica. El Sr. Rojas está en una junta muy importante con los dueños de la compañía y pide que no se le moleste. Suena el teléfono, y se escucha la siguiente coversación entre el Sr. Esquer y usted.

Después de escuchar toda la conversación entonces se repite la cinta. Esta vez Ud. conteste la parte de la secretaria, leyendo esta parte inmediatamente después de que hable el Sr. Esquer.

Instructions: Read the following conversation while listening to the tape.

You are a secretary to Mr. Rojas, general manager of Smith and García, an electrical engineering company. Mr. Rojas is attending a very important meeting with the owners of the company and requested that he not be disturbed. The telephone rings and the following conversation takes place between Mr. Esquer and you.

After going through the conversation once, the tape will repeat but this time you will read out loud the secretary's part.

(S) Secretary (E) Mr. Esquer

- Tape -

Telephone Rings ! !

S: Buenos días. Oficina de Ingeniería Eléctrica Smith y García, habla la Srita. Denogeán. ¿En qué puedo servirle?
S: *Good Morning, Smith and Garcia Electrical Engineers, Miss Denogeán speaking. May I help you?*
E: Habla el Sr. Esquer de los contratistas de Esquer y Bolt. Quisiera hablar con el Sr. Rojas.
This is Mr. Esquer of Esquer and Bolt Contractors. I would like to speak to Mr. Rojas.
S: El Sr. Rojas se encuentra en estos momentos en una junta. Regresará aproximadamente a las dos de la tarde. ¿Desea Ud. dejar algún mensaje?
Mr. Rojas is attending a meeting. He will return around two this afternoon, may I take a message.

E: Se trata de un asunto urgente. Por favor dígale que me hable lo más pronto posible.
E: *I need to talk to him about something very urgent. Please tell him to call me as soon as possible.*
S: Si, Sr. Esquer, le daré el mensaje.
S: *I will give him the message, Mr. Esquer.*
E: Muchísimas gracias. . . . .adiós.
E: *Thank you very much. Good-bye.*
S: Adiós.
S: *Good-bye.*

VOCABULARIO

alerta	- alert
agradable	- pleasant
amable	- nice, kind
amistosa	- friendly
ayuda	- help
buena voluntad	- goodwill
clara	- clear
compañía	- company
contestar	- to answer
cordial	- cordial
cortés	- courteous
cortesmente	- courteously
correcta	- correct
demasiado	- too much
expresar	- to express
idioma	- language
manera	- manner
preciso	- necessary
promesa	- promise
tono del teléfono	- dial tone
timbrazo	- ring
indica	- to tell

UNIT 4

TELEGRAMAS : TELEGRAMS

INFORMACION

Los telegramas es una clase de correspondencia escrita que es breve y concisa. Ya que en los telegramas cobran por palabra, es necesario escoger frases cortas y concisas, especialmente si son telegramas internacionales.

Algunas clases de servicios telegráficos son:

1. Telegramas ordinarios. En estos telegramas, el servicio urgente es el más costoso. (No use más de quince palabras).

2. La carta-telegrama. Se usa este tipo de telegrama cuando tiene la necesidad de ser más explícito. (No use más de cincuenta palabras).

3. La carta telegrama nocturno. Este tipo de telegrama se envía de noche y se entrega al siguiente día. Es el más barato.

4. Giros y cables telegráficos. Es en el cual se envía dinero por cable telegráfico. Es un servicio muy caro. Véase la ilustración de una forma de telegrama en la siguiente página.

A continuación se le dan algunos puntos para su consideración en cómo escribir telegramas.

1. Prepare tres (3) copias con precaución; inserte papel carbón entre cada copia.

2. Especifique la clase de servicio (telegrama ordinario, carta-telegrama nocturna).

3. Revise que toda la información esté correcta.

4. Sea breve y use términos claros; recuerde que le cobran por palabra.

5. Nunca use signos de puntuación: (.) (,) (:) (;). Escriba la palabra PUNTO para separar oraciones o frases así (PUNTO)

6. Jamás divida una palabra al final.

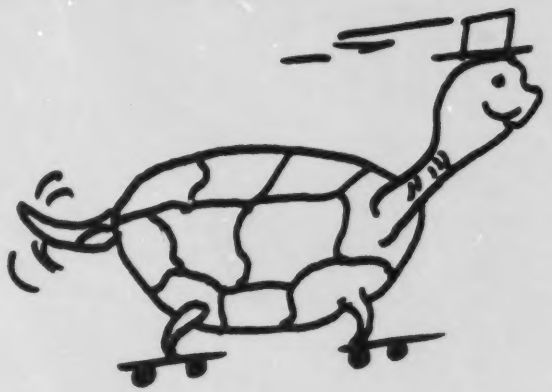
SERVICIO DOMESTICO MARQUE LA CLASE DE SERVICIO	
TELEGRAMA	
LA CARTA TELEGRAMA	
CARTA TELEGRAMA NOCTURNA	

COMPAÑÍA DE TELÉGRAFOS LA TORTUGA

GYPYMEJIACP 361(E-1)

FRANCISCO P. RAMOS
(Encabezado)

CONSUELO V. de PEREZ
(Presidente)



CPDV FPR	PAGADO O POR COBRAR	CARQUESE A LA CUENTA DE	FECHA EN QUE FUE ARCHIVADO

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

- Tape -

Instrucciones: Escuche lo siguiente y anote los datos en el telegrama. Note lo breve de un telegrama.

Instructions: Listen to the following and note the data included in the telegram. Note the conciseness of a telegram.

(A) Carlos (R) Recepcionista
(A) Charles (R) Receptionist

Carlos Camarón, llama a la compañía de telégrafos la "Tortuga" para mandar un telegrama urgente.
Carlos Camarón, calls the telegram company "The Turtle" to send an urgent telegram.

(Suena el teléfono. . . . rin... tin... tin...
The telephone rings . . . rings... rings... rings...

R: Bueno, la compañía de telégrafos la "Tortuga", para servirle prontamente.
R: *Hello, the Turtle Telegraph Co., to serve you promptly.*
C: Quisiera mandar un telegrama urgente a la Florida.
C: *I would like to send an urgent telegram to Florida.*
R: Muy bien, Díctemelo por favor.
R: *Very well. Dictate it, please.*
C: Barcos pesqueros aquí (punto) Huye (punto) Corre por tu vida (punto) Camarón escaso (punto) Buscan tortugas (punto) Saludos (punto) Tu hermano Carlos Camarón (punto).
C: *Fishing boats here (stop) Escape (stop) Run for your life (stop) Shrimp scarce (stop) Looking for turtles (stop) Regards (stop) Your brother, Carlos Camarón (stop).*
C: Cárguelo a mi cuenta de teléfono, por favor.
Please charge it to my telephone account.
R: Muy bien.
R: *Very well.*
C: Adiós.
C: *Good-bye.*
R: Adiós.
R: *Good-bye.*

ACTIVIDAD II - Redactar telegramas.

Instrucciones: En las siguientes actividades va a poner en práctica lo que ha estudiado. Cómo escribir telegramas. Recuerde que la clave está en ser breve y en usar términos claros.

Nota: Las formas de telegrama que se encuentran al final de la lección se pueden duplicar para completar las actividades.

Situación A:

El alumno (a) debe resumir el siguiente párrafo usando sus propias palabras para darse a entender, usando no más de quince (15) palabras.

Su jefe, el señor Domínguez, está esperando ansiosamente la llegada de la mercancía, la cual fué ordenada el 10 de junio, por la cantidad de $610.45. El número de la factura D12277 fué pagada en total (610.45) el mismo día. A menos que la mercancía no sea recibida, dentro de cinco (5) días, se cancelará el pago y se rehusará la orden.

Situación B:

Usted ha mandado dinero a su mamá, la cual está de vacaciones y se le presentó una emergencia. No ha recibido noticias de ella y las llamadas telefónicas no son posibles. Usted ha de tratar de de averiguar si es que ella recibió el dinero que se le mandó hace dos días.

Situación C:

Usted ha planeado un viaje a Guadalajara, Jalisco, México y todos los detalles ya se han arreglado. Un amigo (a) de la niñez ha decidido unirse a su grupo. Usted ha aceptado seguir adelante con los planes del viaje, sólo si su amigo (a) encuentra lugar. Usted tiene que enviar un telegrama porque el tiempo está limitado y no hay teléfono. Decida usted lo que necesita hacer para resolver este problema.

TELEGRAMS : TELEGRAMAS

INFORMATION

A telegram is the kind of written communication which is concise and to the point. Since you are charged by the word, you must concentrate on what you are going to say, especially if they are international telegrams.

Some types of telegraphic services are:

1. Ordinary Telegrams. Service is the most expensive aspect of this type of telegram. It is the fastest type of service. (Don't use more than 15 words).

2. Day Letter. Use this type of telegram when you need to be more explicit. (No more than 50 words).

3. Night Letter. This type of telegram is sent at night and is delivered the next day. It is the least expensive.

4. Moneygrams, Cablegrams. It is the one in which money is sent by cable or telegram. It is a very expensive service. (See the telegram form on the following page.)

Following you will find a few points for you to observe in filling out a telegram.

1. Prepare three (3) copies.

2. Specify the type of service (ordinary telegram, lettergram or night letter.)

3. Check that all the information is correct.

4. Be brief and use precise terms; you are charged for each word.

5. Never use punctuation marks. (.) (,) (:) (;). Write the word STOP to separate sentences or phrases. For example: (STOP).

6. Never divide a word at the end of the message.

ACTIVITY I - Dialogue. See dialogue on previous page.

ACTIVITY II - Writing telegrams.

Instructions: In the following activities you are going to practice what you have studied - how to write telegrams. Remember that the key to this activity is to be brief and not lose the idea of the intended message. You may duplicate the telegram forms at the end of lesson for completing the activities.

Situation A.

The student is to summarize the following message, using his own words to convey the message, being careful not to use more than 15 words.

Your boss, Mr. Domínguez, is anxiously awaiting the arrival of the merchandise ordered on June 10, in the amount of $610.45. The invoice number D12277 was paid in full ($610.45) on the same day. Unless the merchandise is not received within five (5) days, stop payment will be issued and the order will be refused.

Situation B.

You have sent money to your mother who is on vacation and has had an unexpected emergency. You have not heard from her and all telephone communicationsare impossible. You must try and find out if she has received the money sent to her two (2) days previously.

Situation C.

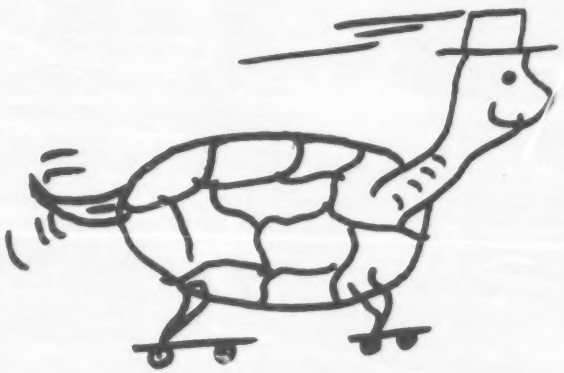
You have planned a trip to Guadalajara, Jalisco, México and all details have been arranged. A childhood friend has suddenly decided to join your tour group. You have agreed to follow through with your travel plans only if your friend can be accommodated. You must send a telegram because time is limited and there is no access to a telephone.

JESUS A RODRIGUEZ
(President)

OLIVIA GALLEGO
(Chairperson)

THE TURTLE TELEGRAPH CO.

DOMESTIC SERVICE	
Check the Class of Service Desired	
Telegram	
Day Letter	
Night Letter	



JAR OG	CASH OR CHARGE	CHARGE TO THE ACCOUNT OF	FILING DATE

* Note to teacher: This form may be duplicated for students for completion of activities.

UNIT 5

EL CORREO : MAIL

INFORMACION

Dependemos en el servicio postal de los Estados Unidos para nuestras comunicaciones. El servicio postal despacha más de 39 billones de correo cada año. Para poder despachar tanto correo eficientemente, se necesita la cooperación de toda la gente.

¿Cuánto conocimiento tiene de los servicios postales? Los negociantes, así como el público en general, debe reconocer los servicios de la oficina postal, como enviar correspondencia por correo, el costo más bajo, etc.

En esta unidad, usted aprenderá las cuatro clases de correo: correspondencia de primera clase, segunda clase, tercera clase y cuarta clase. También aprenderá los servicios especiales que incluyen: correo aéreo, paquetería especial, entrega especial, correo registrado, correo certificado, correo asegurado, y servicio de cóbrese al entregarse (C.O.D.). Aprenderá también, la forma de mandar paquetes y cartas y como comprar estampillas.

MAIL : EL CORREO

INFORMATION

We all rely on the U. S. Postal Service to handle our written communication that we send through the mail. As a result, the U. S. Postal Service handles over 39 billion pieces of mail each year. In order to handle this large volume of mail efficiently, the U.S. Post Office needs the customers' cooperation.

How knowledgeable are you about the U. S. Postal Service and its services? Business people as well as the general public should know the general services of the post office and how to mail material at the lowest possible cost.

In this unit, you will learn about the four classes of mail: first-class, second-class, third-class and fourth-class mail. You will also learn about the special services which includes air mail, special handling, special delivery, registered mail, certified mail, insured mail, and C.O.D. (cash on delivery). You will also learn how to mail packages and letters and how to purchase stamps.

ACTIVIDAD I - Información específica

Instrucciones: Lea y estudie la siguiente información sobre las diferentes clases de correo.

Las clases de correo

Correo de primera clase - cartas:
a) personales
b) comerciales
tarjetas postales

Incluye documentos escritos a mano o a máquina. Esta correspondencia puede ser abierta solamente por la persona a quien va dirigida. Es el servicio más rápido.

Correo de sugunda clase - periódicos
publicaciones
revistas

El costo de las tarifas varía de acuerdo al peso, tipo de publicación, y distancia.

Correo de tercera clase - catálogos
paquetes pequeños

Incluye casi todo lo que no está considerado como de primera y segunda clase y que pesa menos de 16 onzas.

Correo de cuarta clase - paquetes
(paquete postal) libros

Paquetes que pesan una libra o más y que pueden ser abiertos para inspección postal.

Servicios postales especiales

Correo aéreo - Actualmente casi todo es transportado por avión. Es recomendable que se manden documentos de importancia por "correo aéreo" que vayan a largas distancias.

Paquetería especial - Se usa cuando se desea despachar con servicio rápido de tercera o cuarta clase y también cuando se desea tratar el paquete con más cuidado. "Cuidado: frágil" Se pagará una cantidad adicional por dicha rapidez.

Entrega especial - Se entrega con la misma rapidez que de primera clase. Este servicio se usa frecuentemente durante los fines de samana, noches y días festivos.

Correo registrado - Se usa para añadir protección a correo de primera clase. La oficina de correos expide un recibo que se debe guardar como prueba, en caso de pérdida.

Correo certificado - Este servicio prueba que la carta o el paquete llegó a su destino. No se recibe pago en caso de pérdida. Por esta razón este servicio es más barato.

Seguro - Correo de tercera y cuarta clase se puede asegurar hasta por la cantidad de $200. Por este servicio se paga una cantidad adicional.

Cóbrese al entregarse (C.O.D.) - Se cobra la cantidad del valor del paquete al entregarse.

Otros Servicios

Muchas compañías tienen su propia oficina de correo donde se pueden mandar cartas y paquetes. La oficina de correos provee buzones en localidades convenientes por toda la ciudad.

Se pueden comprar estampillas en varias formas (en rollos, páginas y libritos) y por diferentes cantidades.

ACTIVIDAD II - Vocabulario

Instrucciones: Repita el vocabulario con la grabación.

- Tape -

VOCABULARIO	
añadir	- to add
asegurar	- to insure
conocimiento	- knowledge
correo aéreo	- air mail
correo certificado	- certified mail
correo registrado	- registered mail
entrega especial	- special delivery

VOCABULARIO (cont.)	
expedir	- to issue
cóbrese al entregarse	- (C.O.D.), cash on delivery
revista	- magazine
cerrar	- to seal
tarifas	- tariff, fee
paquetería especial	- special handling
proveer	- to provide

ACTIVIDAD III - Composición

Instrucciones: ¿Cómo se envía lo siguiente? Escriba las respuestas en oraciones completas.

1. Un documento importante
2. Una fotografía muy antigua de su familia.
3. Un libro que pesa 22 onzas.
4. Un catálogo de los cursos del colegio.
5. Un paquete que pesa 8 onzas.

- Tape -

Instrucciones: Escuche este diálogo y después conteste por escrito las preguntas al final de la grabación.

Instructions: Listen to the tape and answer the questions at the end. Write your answers on paper.

Jorge y Corina se encuentran enfrente de la oficina de correo. Corina lleva un paquete.
Jorge and Corina meet in front of the Post Office. Corina is carrying a package.

(J) Jorge (George) (C) Corina (Corina)

J: ¿Qué tal, Corina? ¿Para dónde vas?
J: *Hi, Corina! Where are you going?*
C: Voy a la oficina de correo. Tengo que mandar este paquete a mi mamá que está en California.
C: *I am going to the post office. I have a package to mail to my mother who lives in California.*

(Jorge ve que el paquete no está envuelto apropiadamente)
(Jorge notices that the package is not wrapped properly)

J: ¿Así vas a mandar ese paquete?
J: *Are you going to mail it that way?*
C: ¡Sí! ¿Por qué no?
C: *Sure, why not?*
J: Porque la oficina de correo tiene reglas tocante a cómo mandar paquetes.
J: *The post office has certain rules regarding the mailing of packages.*
C: ¿Qué reglas?
C: *What are the rules?*
J: Primeramente, tienes que envolver el paquete con papel especial.
J: *First of all, the package must be wrapped in special paper.*
C: ¿Qué hago, Jorge? Tengo que mandarlo inmediatamente!
C: *What shall I do, Jorge? I have to send this package immediately.*
J: No te preocupes. El servicio en la oficina de correo ha facilitado eso.
J: *Don't worry! The post office has made it easy.*
C: ¿Cómo? ¡Dime!
C: *How? Tell me.*
J: Necesitas envolverlo bien en papel resistente y usar una cinta especial.
J: *You will need to wrap it well in heavy paper and seal it with a special tape.*

C: Jorge, me dices que la oficina de correo puede hacer todo esto por mí?
C: *Jorge, you mean that the post office will do all this for me?*
J: Sí, es uno de los servicios que nos ofrece.
J: *Yes, this is one of their services.*
C: ¡Vamos!
C: *Let's go!*
J: ¿Cómo vas a mandar tu paquete, Corina?
J: *How are you going to send your package, Corina?*
C: No comprendo, Jorge.
C: *I don't understand, Jorge.*
J: Puedes mandarlo por cuarta clase o asegurado.
J: *You can sent it fourth class or you can insure it.*
C: ¿Cuál es la diferencia?
C: *What is the difference?*
J: Si mandas tu paquete asegurado va con más protección. Tienes que pagar un poco más, pero es mejor mandarlo así, si tiene valor.
J: *If your package is insured, it will be more secure. You will have to pay a little more, but it's better to send it this way if it's valuable.*
C: Muchas gracias, Jorge. Me has ayudado mucho. Ahora entiendo mejor como mandar paquetes.
Thank you, Jorge. You have helped me a lot. I now understand much better how to mail packages.
J: De nada. Adiós. Corina.
It was nothing. Goodbye, Corina.

ACTIVITY V - Specific Information

Instructions: Read and study the following information on classes of mail.

Classes of Mail

First-class mail - personal and business letters; postal cards

Material that will be sealed that is hand written or typed. This correspondence cannot be opened by anyone. First class is the fastest mail service.

Second-class mail - newspapers
publications
magazines

Fees vary according to weight, type of publication, and mailing distance.

Third-class mail - catalogs
small packages

Includes everything not included in first or second class mail that weights less than 16 ounces.

Fourth-class mail - packages
books

Packages that weight 16 ounces or more and that can be opened for postal inspection.

Special Postal Services

Air Mail - Today, almost everything is sent via airplane. It is recommended that important documents traveling long distances be sent "Air Mail".

Special Handling - Hastens the delivery of third and fourth class mail. (Also note special instructions for handling on outside of package. "Caution:Fragile"). An additional fee is charged for this service.

Special Delivery - Hastens delivery of all classes of mail. It is used frequently during weekends, evenings, and holidays when delivery is generally not made until the next day.

Registered Mail - For added protection of first-class mail. The post office provides you with a receipt that should be saved for evidence of delivery and insurance protection in case of loss.

Certified Mail - This service, like registered mail, provides proof that the letter or package arrived at its destination. As there is no protection against loss, this service is inexpensive.

Insured Mail - Third and Fourth class mail can be insured up to $200 for an additional fee.

C.O.D. (Cash on delivery) - Payment due upon delivery of the package.

Other services

Many business offices have their own mail rooms from which letters and packages can be sent. The post office provides mail boxes throughout cities and towns, too, for added convenience in mailing.

Stamps can be purchased in several forms (rolls, pages, and booklets) and in many denominations.

ACTIVITY VI - Vocabulary

Instructions: Study the following vocabulary list. Select eight that you need to improve on and write a complete sentence using these words.

VOCABULARY

air mail	- correo aéreo
C.O.D.	- cóbrese al entregarse
certified mail	- correo certificado
knowledge	- conocimiento
magazine	- revista
registered mail	- correo registrado
special delivery	- entrega especial
special handling	- paquetería especial
stipend, fee	- estipendio
tariff, fee	- tarifas
to add	- añadir
to insure	- asegurar
to issue	- expedir
to provide	- proveer
to seal	- cerrar

ACTIVITY VII - Composition

Instructions: How would you mail the following? Write your answers in complete sentences.

1. An important document.
2. An antique family photograph.
3. A book that weights 22 ounces.
4. A course catalog from a college.
5. A package that weights 8 ounces.

TRANSACCIONES BANCARIAS: $$$ Y PESOS : MONEY EXCHANGE: $$$ AND PESOS

INFORMACION

Las transacciones bancarias y monetarias siguen una forma muy específica y rígida, pero al mismo tiempo son interesantes y divertidas. Las transacciones bancarias se dividen en varias categorías.

1. Tarifa de cambio.
2. Girar cheques, cuenta de cheques y depósitos.
3. Cuentas de ahorros, abrir, usar, y depositar, etc.

Ya se ha dado usted cuenta que tan importante es el saber contar en español rápido y eficazmente. Si usted cree que necesita la práctica oral en los números, estúdielos.

VOCABULARIO

cajera	- cashier/teller
cambio	- change (bills or coin)
cantidad	- amount
centavos	- cents
cliente	- customer
contar	- to count
dependiente	- sales clerk
dinero	- money
dólares	- dollars
feria	- small change (coins)
pesos	- (Mexican currency)
tarifa	- rate

MONEY EXCHANGE: $$$ AND PESOS : TRANSACCIONES BANCARIAS: $$$ Y PESOS

INFORMATION

The banking and monetary transactions follow a very specific and rigid form, but at the same time, they are interesting and entertaining. The banking transactions are divided among the following catagories.

1. Rate of exchange.
2. Writing checks, checking accounts, and deposits.
3. Savings accounts (opening, usage, deposits, etc.)

You already have found out how important it is to know how to count in Spanish rapidly and accurately. If you feel you need the oral practice in numbers, please study them.

VOCABULARY

amount	- cantidad
cashier/teller	-cajera
cents	- centavos
change (bills or coin)	- cambio
to count	- contar
customer	- cliente
dollars	- dólares
Mexican currency	- pesos
money	- dinero
rate	- tarifa
sales clerk	- dependiente
small change (coins)	- feria

Estudie los siguientes números y fíjese en la escritura.

Study the following numbers and notice the spelling.

A. (Del 0 al 10)

0 . . . . cero
1 . . . . uno
2 . . . . dos
3 . . . . tres
4 . . . . cuarto
5 . . . . cinco
6 . . . . seis
7 . . . . siete
8 . . . . ocho
9 . . . . nueve
10 . . . . diez

B. (Del 11 - 20)

11 . . . . once
12 . . . . doce
13 . . . . trece
14 . . . . catorce
15 . . . . quince
16 . . . . dieciséis
17 . . . . diecisiete
18 . . . . dieciocho
19 . . . . diecinueve
20 . . . . veinte

Study the following numbers and notice the spelling.

Estudie los siguientes números y fíjese en la escritura.

A. (From 0 to 10)

0 . . . . zero
1 . . . . one
2 . . . . two
3 . . . . three
4 . . . . four
5 . . . . five
6 . . . . six
7 . . . . seven
8 . . . . eight
9 . . . . nine
10 . . . . ten

B. (From 11 to 20)

11 . . . . eleven
12 . . . . twelve
13 . . . . thirteen
14 . . . . fourteen
15 . . . . fifteen
16 . . . . sixteen
17 . . . . seventeen
18 . . . . eighteen
18 . . . . nineteen
20 . . . . twenty

C. (De 20-100) por 10's)

20 . . . . veinte

30 . . . . . treinta

40 . . . . . cuarenta

50 . . . . . cincuenta

60 . . . . . sesenta

70 . . . . . setenta

80 . . . . . ochenta

90 . . . . . noventa

100 . . . . . cien

(From 20-100) by 10's)

20 . . . . . twenty

30 . . . . . thirty

40 . . . . . forty

50 . . . . . fifty

60 . . . . . sixty

70 . . . . . seventy

80 . . . . . eighty

90 . . . . . ninety

100 . . . . . one hundred

D. (De 100-1,000)

100 . . . . . cien

200 . . . . . doscientos

300 . . . . . trescientos

400 . . . . . cuatrocientos

500 . . . . . quinientos

600 . . . . . seiscientos

700 . . . . . setecientos

800 . . . . . ochocientos

900 . . . . . novecientos

1000 . . . . . mil

(From 100-1,000)

100 . . . . . one hundred

200 . . . . . two hundred

300 . . . . . three hundred

400 . . . . . four hundred

500 . . . . . five hundred

600 . . . . . six hundred

700 . . . . . seven hundred

800 . . . . . eight hundred

900 . . . . . nine hundred

1000 . . . . . one thousand

Las palabras subrayadas le pueden dar problemas. Practíquelas.
The underlined words can present problems. Practice them.

500 . . . . quinientos (five hundred)

700 . . . . setecientos (seven hundred)

900 . . . . novecientos (nine hundred)

1000 . . . . mil (one thousand)

E. Practiquen las siguientes cantidades-- Practice the following amounts.

Nota: Digan PESOS, CENTAVOS Y DOLARES

$10.00 (diez pesos)
ten pesos
25.00 (veinte y cinco pesos)
twenty five pesos
30.00 (treinta pesos)
thirty pesos

54.00 (cincuenta y cuatro dólares)
fifty four dollars
63.00 (sesenta y tres dólares)
sixty three dollars
73.00 (setenta y tres dólares)
seventy three dollars

.10 (diez centavos)
ten cents
.88 (ochenta y ocho centavos)
eight cents
.96 (noventa y seis centavos)
ninty six cents

F. También practiquen: (noten que no se dicen las palabras "pesos" ni "centavos").

Also practice: (note that you do say the words "dollars" and "cents."

$10.25 (diez veinte y cinco)

25.30 (veinte y cinco treinta)

30.45 SIGA EL MISMO EJEMPLO

44.70

54.60

G. Continúen con las siguientes cantidades (noten que le agregamos la terminación "TO" a la palabra cien (100--cien-to- y también agregamos la palabra "pesos".) Tengan paciencia, pues éste es material importante.

Continue with the following amounts (note that we added "TO" to the word (100--cien-to- and also we added the word "pesos".) Have patience, since this is important material.

$200.00 (doscientos pesos)

300.00 (trescientos pesos)

400.00 (cuatrocientos pesos)

600.00 (seiscientos pesos)

800.00 (ochocientos pesos)

100.00 (cien pesos)

101.00 (ciento un pesos) Nota: se dice "ciento un" si tiene la palabra "pesos" pero es (101) ciento uno sin la palabra "pesos".)

$500.00 (quinientos pesos)

700.00 (setecientos pesos)

900.00 (novecientos pesos)

1000.00 (mil pesos)

H. Practique los siguientes números para obtener rápidez y exactitud.

Practice the following numbers to obtain speed and accuracy.

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5

Agregue los números que le dan problems.
Add those number that give you problems.

Nota: Una vez dominados los números, continúe con LA TARIFA DE CAMBIO.

Note: Once you have mastered the numbers, continue with the RATE OF MONEY EXCHANGE.

-Tape-

ACTIVIDAD I

Practique estos ejercicios hasta que domine los números oralmente siguiendo el orden dado en la cinta y al mismo tiempo viendo las secciones de los números. (A - H).

Después de practicar los números, apréndase la tarifa de cambio:

LA TARIFA DE CAMBIO

Moneda Nacional (MN) = PESOS

PESOS (MN)	DOLARES (EU)
$ 12.50	$(.40)
25.00	(1.00)
37.50	(1.50)
50.00	(2.00)
62.00	(2.48)
75.00	(3.00)
87.50	(3.50)
100.00	(4.00)

Estados Unidos (EU) = DOLARES

PESOS (MN)	DOLARES (EU)
$ 1.00	$ (.04)
2.00	(.08)
3.00	(.12)
4.00	(.16)
5.00	(.20)
6.00	(.24)
7.00	(.28)
8.00	(.32)
9.00	(.36)
10.00	(.40)

FORMULAS DE CAMBIO

A. Para cambiar pesos a dólares multiplique (X) por .04.

PESOS
X .04
dólares

B. Para cambiar dólares a pesos, se divide (O divida) (÷) .04 entre (el número de) dólares.

.04) PESOS / DOLARES

FORMULAS FOR MONEY EXCHANGE

A. To exchange pesos for dollars multiply (X) pesos by .04.

PESOS
x .04
dollars

B. To exchange dollars for pesos divide (÷) .04 into the number of dollars.

.04) PESOS / DOLLARS

ACTIVIDAD II - Pronunciación de los números

A. Haga que los alumnos(as) dibujen dinero (pesos, dólares y cambio) en papel para que lo dupliquen y lo usen en esta actividad.

B. Los alumnos(as) han de hacer el papel de un dependiente y de un cliente. Haga que el dependiente cuente en voz alta al dar cambio. Altérnese los papeles. Ejemplo:

D = DEPENDIENTE (Sales clerk)

CL = CLIENTE (Customer)

(Puéde substituir las palabras enumeradas que aparecen abajo por las palabras de la oración sobrayadas.)

D : ¿Cuánto(s) dinero tiene?
(1)
How much money do you have?
(1)

CL: Tengo (X cantidad) .
(2)
I have (any amount) .
(2)

1. pesos
   dólares
   centavos
   cambio
   feria
2. X cantidad de dinero.
   (Any amount of money)

ACTIVITY II - Pronouncing Numbers

A. Have the students draw money (pesos, dollars, and small change) on paper to be duplicated and used in this activity.

B. The students play the role of a sales clerk and a customer. Have the sales clerk count out loud when giving change. Have students change roles. For example:

D = DEPENDIENTE (Sales clerk)

CL = CLIENTE (Customer)

(Substitude any of the words below for the underlined words in the sentences.)

D : ¿Cuánto(s) dinero tiene?
(1)
How much money do you have?
(1)

CL: Tengo (X cantidad) .
(2)
I have (any amount) .
(2)

1. pesos
   dólares
   centavos
   cambio
   feria
2. X cantidad de dinero.
   (Any amount of money.)

ACTIVIDAD III - Diálogo : ACTIVITY - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo y note que las frases subrayadas numeradas indican que pueden ser substituidas por otras frases del mismo número que aparecen abajo. Aprêndase las substituciones.

Instructions: Read the dialogue and take notice of the underlined numbered phrases which appear below indicating that they can be substituted for other phrases of the same number.

(D) CAJERO(A) (Sales Clerk) (CL) CLIENTE (Customer)

C : Buenos días. (1)
Good morning.

CL: Buenos días (1), me gustaría cambiar $100 pesos (2) a dólares (3).
Good morning, I would like to change $100 pesos (2) for dollars (3).

C : Muy bien. Aquí tiene usted (4)... (contar en voz alta) uno, dos, tres, y cuatro (5).
Very well. Here you are (4)... (count out loud) one, two, three, and four (5).

CL: Muchas gracias.
Thank you very much.

C : No hay por qué darlas.
You are welcome.

1. Buenas tardes - Good afternoon
   Buenas noches - Good night, Good evening
2. X cantidad en dólares - Any amount in dollars
   X cantidad en pesos - Any amount in pesos
3. Pesos - Pesos
   Dólares - Dollars
4. Aquí tiene su dinero - Here is your money
   Aquí tiene su cambio - Here is your change (in bills)
   Aquí tiene su feria - Here is your change (small change/coins)
5. Contar la cantidad en voz alta - Count the amount out loud.

Nota: Practique(n) este ejemplo usando diferentes cantidades. Haga lo mismo al querer cambiar de dólares a pesos. Si en duda, siempre refiérase a la fórmula de cambio en la sección de LA TARIFA DE CAMBIO de esta lección.

Note: Practice the above example using different amounts. Do the same when exchanging dollars for pesos. If in doubt, always refer to the money exchange formula in the section RATE OF EXCHANGE (LA TARIFA DE CAMBIO) in this lesson.

GIRAR CHEQUES, CUENTA DE CHEQUES Y DEPOSITOS : WRITING CHECKS, CHECKING ACCOUNT, AND DEPOSITS

INFORMACION

La cuenta de cheques consiste en depositar dinero en su nombre para poder girar cheques.

Cómo hacer el depósito en su cuenta de cheques:

Cada chequera trae una sección de formas en blanco para hacer depósitos.

Recomendaciones para la escritura de cheques:

A. Complete los datos del talonario, así evitará el sobregiro.

EJEMPLO:

NO _____ $ _____

FECHA _____ 19 ___

A LA ORDEN DE _____

_____

PARA _____

_____

_____

_____

SALDO ACTUAL _____

DEPOSITO _____

TOTAL _____

ESTE CHEQUE POR LA CANTIDAD DE _____

BALANCE _____

B. Escriba el cheque con tinta únicamente.

C. Escriba el nombre quien se gira el cheque (beneficiario) en el espacio correspondiente, lo que sobre tire una línea. Nunca escriba un cheque "al portador", ya que la puede extraviar, y cualquier persona puede cambiarlo.

Nota: Se sugiere que el almuno(a) use el número de su matrícula como número de su cuenta de cheques.

D. En el espacio que está entre el signo monetario ($) y la cantidad deseada, escriba pegado lo más posible a este signo. No deje espacio vacío después de la cantidad. Siempre llénelo. Vea el ejemplo.

E. Al escribir la cantidad en palabras, incluya dos (2) rayitas (==) antes y después de la cantidad. Vea el ejemplo.

Nota: Los siguientes cheques enseñan unos ejemplos de como escribirlos. Las formas A & B se usan en México. La forma A no se usa en los Estados Unidos.

Banco de Santa Rita

NO. _____

Fecha _____ 19

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Irma Ruth Guerrero $100.00====

========Cien pesos y no/100========== MONEDA NACIONAL

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

_____
Firma

Banco de Santa Rita

NO. _____

Fecha _____ 19

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Olivia Gallego $100.00~~XX~~

Cien pesos y no/100================== MONEDA NACIONAL

Nota: La cantidad en números debe de comcidar con la cantidad escrita con letras.

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

_____
Firma

110

111

F. La firma que debe de llevar el cheque es la que debe estar registrada en el banco.

G. Si hecha a perder un cheque, márquelo ANULADO. Estudie el ejemplo que aparece abajo.

Banco de Santa Rita

NO.

22 junio 19--

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Olivia Gonzales Gallezo $400.00==========

==========Trescientos pesos y no/100========== MONEDA NACIONAL

ANULADO

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

Firma

VOCABULARIO	
al portador	- to write a check for cash
anulado	- void
cheque	- check
cheque en blanco	- blank check
chequera	- checkbook
cuenta de cheques	- checking account
depósitos	- deposits
domicilio	- home address
endosar, endóselo	- endorse, to endorse it
fecha	- date
firma	- signature
girar	- to write a check
identificación	- identification
llenar, llenando	- to fill out, filling
páguese a la orden de	- pay to the order of
signo monetario	- dollar sign
sobregiro	- insufficient funds

ACTIVIDAD I -- Repaso de números

Antes de continuar, si necesita repasar cómo escribir los números, refiérase a la Unidad 7 del Libro I. Si ya los sabe, continúe con la siguiente actividad.

ACTIVIDAD II -- Práctica de escribir cheques

Hágase que el alumno(a) debuje cheques y los duplique para la práctica en cómo girar cheques.

En este ejercicio queremos que el alumno(a) escriba cinco (5) cheques llenando todos los espacios correctamente. Si tiene alguna duda, refiérase a la lección en recomendaciones para la escritura de cheques. Entréguenselos a su profesor para que los corrija.

-Tape-

ACTIVIDAD III -- Trámites bancarias : ACTIVITY III -- Bank Transactions

Instrucciones: Note que las frases subrayadas numeradas indican que pueden ser substituidas por otras frases del mismo número que aparecen abajo.

Instructions: Notice that the underlined numbered phrases indicate that they can be substituted for the other phrases with the same number that appear at the bottom.

(C) CAJERO(A) (Cashier) (CL) CLIENTE (Customer)

C: Buenas tardes (1), ¿En qué puedo ayudarle?
Good afternoon. What can I do for you?

CL: Buenas tardes (1), quisiera cambiar un cheque (2) de cincuenta dólares (3).
Good afternoon, I would like to cash a check (2) for fifty dollars (3).

C: Muy bien...¿Trae alguna identificación?
Very well... Do you have some identification with you?

CL: Si cómo no. Aquí la tiene.
Yes, of course. Here it is.

C: Muy bien, endóselo, por favor. Todo está en orden. Aquí tiene su dinero (4)...veinte, cuarenta y cincuenta (5).
Very well, endorse it, please. Everything is in order. Here is your money (4) ... twenty, forty and fifty (5).

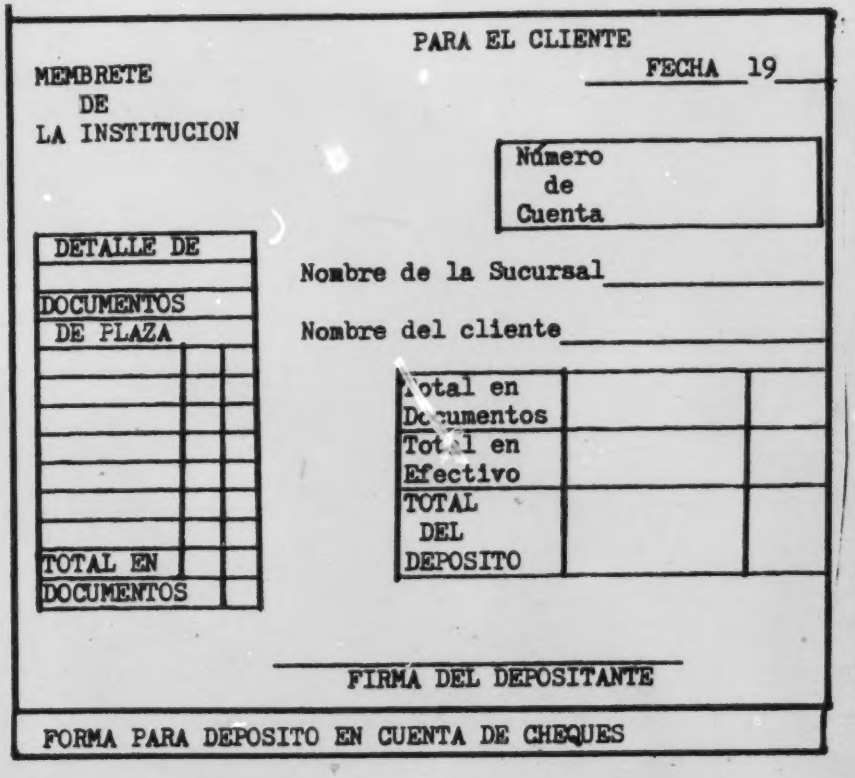
CL: Muchas gracias.
Thank you very much.

C: No hay por qué darlas.
You are welcome.

Nota: Estudie las siguientes frases que corresponden con los números del diálogo.

1. Buenos días -- good morning
   Buenas noches -- good evening
2. depositar un cheque -- to deposit a check
   abrir una cuenta corriente -- to open a checking account
   abrir una cuenta de ahorros -- to open a savings account
3. Cualquier cantidad - any amount
4. Endose el cheque, por favor - endorse

4. (Cont.)
   the check please
   Aquí está su recibo -- Here is your receipt.
   Tome su libreta de ahorros — Here is your savings account book.
   Aquí tiene su chequera en blanco -- A blank checkbook.
5. Cantidad (contar en voz alta)
   Amount (to count aloud)



FORMA PARA DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

INFORMACION (Cuenta de cheques y depósitos)

Si no tiene una cuenta de cheques no sabe de lo que ha perdido. Es divertido y educacional. También le da cierto aire de categoría. Esto es lo que debe de hacer para abrir una cuenta de cheques. Estudie las siguientes formas para depósito en cuenta de cheques.

Cómo abrir una cuenta de cheques:

A. Primero le piden datos personales como:
   1. su nombre
   2. su domicilio
   3. su número de teléfono, etc.

B. Le piden que firme una tarjeta para tenerla en record.

C. Después llena una forma para depositar el dinero con la que abrirá su cuenta de cheques.

Nota: Estudie la siguiente forma, de México, en la página anterior.

D. Luego se le entregan algunos cheques en blanco hasta que le llegan sus cheques personales.

E. Pasos que sigue el cheque girado:
   1. Se cobra (si hay fondos; si no, no pagan el cheque por insuficientes fondos, y le cobran una cantidad este servicio de devolver el cheque sin pagar).

   2. A fin de mes recibe un estado de cuenta que contiene:
      a. su saldo
      b. sus depósitos
      c. sus cheques girados
      d. los cargos por servicios del banco
      e. el balance de la cuenta

De aquí lo que importa es que usted sepa hacer el balance de su cuenta para que no se sobregire y le cueste un dolor de cabeza innecesario.

ACTIVIDAD IV -- Ejercicio en trámites bancarias : ACTIVITY IV -- EXERCISE IN BANK TRANSACTIONS

Instrucciones: Note que las frases subrayadas numeradas indican que pueden ser substituidas por otras del mismo número, que se aparecen en la siguiente página.

I. FRASES UTILES:

A. ¿En qué puedo servirle (les) ?
B. ¿Cómo quiere su cambio?
C. ¿Cuánto quiere _____ de su cuenta?
(0)

II. FRASES COMUNES:

A. Quisiera _____ _____, por favor.
(0) (1)

0. Infinitivo

a. cambiar
b. depositar
c. retirar (withdraw)
d. pagar
e. abrir
f. cerrar
g. saber (el saldo de mi cuenta)
h. endosar

1. ¿Qué transacción?

a. X pesos por dólares
b. X dólares por pesos
c. este dinero
d. _____pesos (cantidad)
(número)
e. esta cuenta
f. este préstamo
g. una cuenta de ahorros
h. una cuenta de cheques
i. un giro de _____pesos/dólares
X Cantidad
j. su identificación
k. el saldo de mi cuenta
l. su licencia de manejar
m. el cheque

B. Me permite ver _____?
1. (k, l)

¿Cuál es mi saldo? — Para pedir el saldo de su cuenta
¿Cuál es el número de su cuenta? — El número de mi cuenta es _____
(número)
¿Cuánto fue la cantidad de su último depósito?

C. Repase el ejercicio de contar los números de 1 a 20; por cincos (5) hasta cien (100); por diez (10) hasta cien; por cienes hasta mil. (100's to 1,000)

ACTIVIDAD V -- Diálogo cuenta de ahorros : ACTIVITY V -- Dialogue, Savings Account

Información: El ahorro es una gran idea para la economía personal y para poder planear un futuro mejor. Para ilustrar este punto tan importante veamos lo que Daniel y Olivia dicen al salir de la clase de comercio.

Information: Saving is a great idea for the personal economy and to be able to plan for a better future. To illustrate such an important point, let us see what Daniel and Olivia say as they are leaving their business class.

(O) OLIVIA (Olivia) (D) DANIEL (Daniel)

O: Estuvo interesante la clase hoy ¿Qué no?
The class was interesting today. Don't you think so?
D: Sí, muy interesante.
Yes, it was interesting.
O: Y me he puesto a pensar mucho. Esto lo del ahorro y lo de los cheques sin fondos; efectivamente pueden dañar tu buen crédito y es más difícil establecer de nuevo un buen crédito cuando uno apenas va empezando. Te voy a contar lo que yo vi que pasó en una tienda aquí en Tucson.

Era en día viernes, tú sabes cómo están las tiendas bien llenas de gente esos días. Pues, resulta que llega esta señora acompañada de su marido con su carretita bien llena de mercancía y estuvieron haciendo línea como por media hora. Cuando les llegó su turno y después que la cajera vació aquel montón de mercancía les da la cuenta. Entonces, la señora saca su flamante chequera, y bien me acuerdo que los cheques tenían unos paisajes muy bonitos dibujados en cada cheque, y mientras que ella está escribiendo la cantidad, la cajera saca del cajón una libreta bien gruesa llena de nombres. Luego para y voltea

ACTIVIDAD V -- (Continuado)

hacia la señora y le dice "Lo siento mucho, señora pero NO le podemos aceptar su cheque." Entonces la señora con una expresión de asombro, de incredulidad y de confusión exclama "PERO ¡CÓMO! De seguro es una equivocación. Revise otra vez, por favor." La cajera con mucha pena le vuelve a decir, "NO señora, no es un equívoco, mira usted." La cajera le muestra la lista y hasta yo de lejos pude ver el nombre de la señora que estaba en letras mayúsculas y subrayado con tinta roja. Entonces, lo único que dijo la señora fue "¡OH!" Salió de la tienda como un rayo.

-- and it has made me think a great deal. The situation of having savings and checking accounts with insufficient funds can really damage your good credit and it is most difficult to establish a good credit rating again, especially when one is first starting out in life. I am going to tell you what I saw that really happened to me in a store here in Tucson.

It was a Friday, you know how the stores are always crowded with people these days. It happens that this lady arrived accompanied by her husband, with her cart "packed to the brim" with merchandise and they were standing in line for half an hour. When their turn was up the cashier emptied the cart of merchandise, rang up the sale, and handed the cash register tape (receipt) to the lady. Then, the lady took out her fancy checkbook, and how I remember those checks she had! The checks had beautiful picturesque drawings on each check. While she was writing the amount, the cashier took out from a drawer a thick notebook full of names. She stops and looks at the lady and exclaims, "I am sorry Ma'am, but we cannot accept your check." The lady with an expression of surprise, of disbelief, and of confusion exclaims "But, HOW! Certainly it is an error. Please

ACTIVITY V -- (Continued)

check again." The cashier with a lot of embarrassment tells her again, "No Ma'am, it is not an error, see for yourself." The cashier shows her the list and even I could see from a distance the lady's name which was in capital letters and underlined with red ink. Then, the only thing that the lady said was "OH! OH!" She left the store like a bolt of lighting.

D: **Con esto te quiero decir Olivia, que si esta señora hubiera tenido cuenta de ahorros no le hubiera pasado lo que le pasó.**
I want to tell you Olivia, that if this lady had had a savings account to rely on this incident would not have happened to her.

O: **Si, tienes razón. Es una lección que todos debemos aprender.**
Yes, you are right. (I agree with you). It is a lesson from which we all should learn.

WRITING CHECKS, CHECKING ACCOUNT, AND DEPOSITS : GIRAR CHEQUES, CUENTA DE CHEQUES Y DEPOSITOS

INFORMATION

The checking account consists of depositing money in your name to be able to write checks.

How to make a deposit in your checking account:

Each checkbook has a section of blank forms to make deposits.

Recommendations on how to write checks:

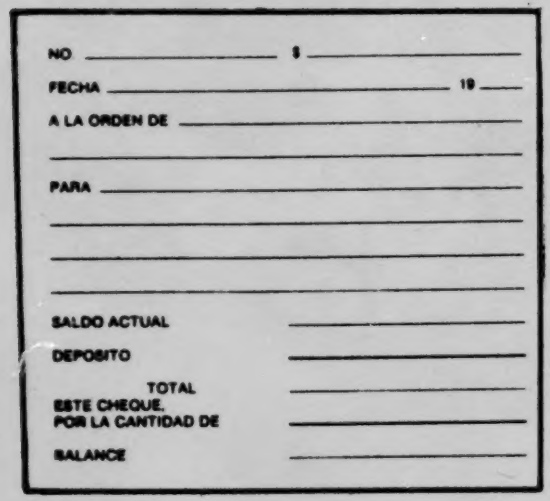
A. Complete the data or information on the checkstub first, thus avoiding the possibility of drawing a check on insufficient funds.

B. Write a check with ink only.

C. Write the name to whom you want the check paid to (beneficiary) in the space provided. Whatever space is left over, draw a line. Never write a check in "cash" to avoid losing it and enabling any person to cash the check.

Note: It is suggested that the student use his/her matriculation number for the checking account number.

EXAMPLE:



D. In the space that is between the dollar/peso sign and the desired amount, write the amount as close to the dollar/peso sign as possible. Do not leave a blank space after the amount. See the example.

E. When writing the amount in words, you should draw two (2) lines (==) before and after the amount. See the example.

Note: The following checks are examples of how to write checks. Forms A & B are used in Mexico. Form A is not used in the United States.

FORM A

Banco de Santa Rita

NO.

Date 19

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Irma Ruth Guerrero $100.00

=======One hundred dollars and no/100==
MONEDA NACIONAL

Note: Make sure that the amount in numbers corresponds to the amount in figures.

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

Signature

FORM B

Banco de Santa Rita

NO.

Date 19

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Olivia Gallego $100.$\frac{00}{XX}$

======One hundred dollars and no/100===
MONEDA NACIONAL

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

Signature

F. The signature that the check must have is the one that is registered with the bank.

G. If you ruin a check, mark it VOID. Study the example below.

Banco de Santa Rita

NO. _____

June 22, 19__

Oficina de Santa Rita
Tucson, Arizona

91-18
1121

PAGUESE A LA ORDEN DE Olivia Gonzáles Gallego $400.00

==========Three hundred dollars and no/100========== MONEDA NACIONAL

VOID

LA POSADA DE SANTA RITA
TUCSON, ARIZONA

_____
Signature

134

135

VOCABULARY

blank check	- cheque en blanco
check	- cheque
checkbook	- chequera
checking account	- cuenta de cheques
date	- fecha
deposits	- depósitos
dollar sign	- signo monetario
to endorse, endorse it	- endosar, endóselo
to fill out, filling	- llenar, llenando
home address	- domicilio
identification	- identificación
insufficient funds	- sobregiro
pay to the order of	- páguese a la orden de
signature	- firma
void	- anulado
to write a check	- girar
write a check for cash	- al portador

ACTIVITY I -- Review of numbers

Before you continue, if you feel you need a review on how to write numbers, refer to Unit 7 of Book I. If you already know the numbers well, continue with the following activity.

ACTIVITY II -- Practice writing checks

Have a student draw some checks to be duplicated and used for practice on how to write checks.

In this exercise the student should write five (5) checks, filling out all the spaces correctly. If in doubt, refer to this lesson on the section on recommendations for writing checks. When completed, submit these checks to your teacher to be corrected.

ACTIVITY III -- Dialogue - Bank transactions

(See dialogue Activity III on previous pages)

INFORMATION (Checking accounts and deposits)

If you do not have a checking account you do not know what you are missing. It is fun and educational. If also gives a certain air of prestige. This is what you must do to open a checking account. Study the following forms for making deposits in checking accounts.

How to Open a Checking Account:

A. First you are asked confidential information such as:

1. your name
2. your home address
3. your telephone number, etc.

B. You are asked to give your signature.

C. Later you fill out a form to deposit the money with which you will open your checking account.

Note: Study the following form which is a deposit ticket from the United States translated into Spanish.

MEMBRETE DEL BANCO
(Nombre de la surcusal) FECHA 19

DEPOSITE A FAVOR DE LA CUENTA DE

	CHEQUES		
Nombre del Cliente	MONEDAS		
Domicilio	BILLETES		
Población	MENOS EL EFECTIVO RECIBIDO POR: (Firma)		
	TOTAL DEL DEPOSITO		

DETALLES DE DOCUMENTOS AL REVERSO -- LISTE LOS CHEQUES POR NUMERO DE BANCO

D. Then you are given some blank checks until your personalized checks arrive.

E. Steps that a written check goes through:

1. It is cashed (if there are sufficient funds in your account; if not, the check is not paid because of insufficient funds and you are charged a service fee for the returning of the unpaid check).

2. At the end-of-the-month you receive a statement that has:

   a. your balance
   b. your deposits
   c. your paid checks (cancelled)
   d. service charges
   e. the account balance

From here, what matters is that you know how to balance your account so you will not withdraw on insufficient funds and cause you unnecessary headaches.

ACTIVITY IV -- EXERCISE IN BANK TRANSACTIONS

Instructions: Notice that the underlined numbered phrases indicate that they can be substituted with other phrases from the same number.

I. USEFUL PHRASES:

A. How may I help you?
B. How would you like your change?
C. How much do you want from your account?_____ (0)

II. COMMON PHRASES:

A. I would like _____ (0) _____ (1), please.

0. Infinitive

a. to exchange
b. to deposit
c. to withdraw
d. to pay
e. to open
f. to close
g. balance (know balance of my account)
h. to endorse

1. What transaction?

a. Any amount of pesos for dollars
b. Any amount of dollars for pesos
c. this money
d. _____pesos (amount)
(number)
e. this account
f. this loan
g. this savings account
h. this checking account
i. a money order for_____pesos/dollars
(any amount)
j. your identification
k. the balance of my account
l. your driver's license
m. the check

B. Do you permit me to see _____ _____?
(1. k or 1)

What is my balance?-- In order to ask for my balance
What is the number of your account?-- My account number is _____
(number)
What was the amount of your last deposit?

C. Review counting 1 thru 20; by 5 to 100; by 10 to 100; by 100 to 1,000.

ACTIVITY V -- DIALOGUE - SAVINGS ACCOUNT

(See dialogue Activity V on previous pages)

TENEDURIA DE LIBROS (PERSONAL)/EL PRESUPUESTO : PERSONAL RECORDKEEPING/BUDGETING

INFORMACION

En un sistema económico tenemos que decidir cómo gastar nuestros fondos.

Casi todo el mundo tiene deseos sin límite pero fondos limitados. El problema es decidir cuáles serán los deseos realizados.

Algunas cosas que podemos hacer:

1. Pagar las necesidades cotidianas (de todas los días).

2. Ahorrar para el futuro. Recuerde que cuando séamos viejos no tendremos sueldo.

3. Establecer metas. Decida qué es lo que quiere lograr con su dinero de sobra - comprar un automóvil, una casa, pagar deudas, etc. Recuerde que es necesario escoger unas pocas metas entre muchas.

Una solución es establecer un presupuesto. Un presupuesto nos dice cuánto dinero tenemos disponible, cuánto tenemos de sobra.

Un buen presupuesto evita que gastemos demasiado dinero, que tengamos cuentas atrasadas. Nos ayuda a vivir dentro de los límites de nuestro sueldo.

Mantenga una lista de sus gastos y al final de la semana verá si ha vivido según el presupuesto. Así podrá averiguar cómo ha dispuesto de su dinero.

Para muchos es útil ahorrar dinero antes de gastarlo. Esto es llamado un gasto demorado. Es necesario tener una meta porque si no, la voluntad de ahorrar desaparece.

Cuando Ud. haga una lista de sus gastos asegúrese de que todo tenga su título apropiado. Es mejor decir "dulces" o "regalos" y no "misceláneo", por ejemplo. Así sabemos exactamente por que fue el gasto.

PRESUPUESTO SEMANAL

INGRESOS		GASTOS	
Secretaria para	$200	Alquiler(Renta)	$ 60
Sr. Stewart,		Comida	50
Abogado		Ropa	40
		Teléfono	8
		Comidas fuera de casa	10
		Regalos	12
		Ahorros	20
Total	$200		$200

Bien podrá decidir después de revisar el presupuesto de una semana que gasta demasiado en la comida y que sería bueno ponerse en régimen; o que gasta demasiado en los restaurantes y que sería bueno comer más en casa.

Lo principal es: nadie puede hacer que Ud. gaste su dinero como él quiere. Ud. es el que manda. Su dinero lo podrá gastar, ahorrar, usar como quiera. Gástelo lo mejor que pueda, con habilidad e inteligencia.

PERSONAL RECORDKEEPING/BUDGETING : TENEDURIA DE LIBROS (PERSONAL) EL PRESUPUESTO

INFORMATION

In an economic system, we must decide how to spend our money.

Almost everyone has unlimited wants but limited funds. The problem is to decide which wants are most important.

Things to do:

1. Meet your basic needs in life such as food, clothing, and housing.
2. Save for what you want later in life.
3. Set goals for yourself. Decide what things you want to achieve with your extra money--buy a car, pay off debts, buy a home, etc.?

A solution to meeting unlimited wants is to set up a budget. A budget shows us how much money we have available, how much we have to pay (expenses), and finally how much we have left.

A good budget avoids spending too much money on one item and not having enough money to cover our bills. It helps us live within the limits of our salary.

Budgets may be weekly, monthly, or yearly. One of the easiest types to use is the weekly budget. This budget lists the income on the left and the expenditures (expenses) and savings on the right side of a piece of paper.

WEEKLY BUDGET

INCOME		EXPENDITURES & SAVINGS	
Secretary for Mr. Stewart, Attorney	$200	Rent	$ 60
		Food	50
		Clothing	40
		Phone	8
		Eating out	10
		Gifts	12
		Savings	20
Total	$200		$200

Total income and total expenditures & savings are always equal in a budget.

Keep a record of your expenditures and savings and at the end of the week, see if you have kept within your budget.

This way you can see where your money goes. You may find out that you spent all your money and did not save any as you had hoped to.

Some people have found it helpful to put the money for savings in a bank or credit union before any money is spent. This way the money is saved before you can spend it. The savings will be spent by you later. This is called delayed spending. You may spend it on a vacation, a car, or for additional schooling. You must have a goal for your savings; if not, the will power or desire to save will be gone.

You may decide after looking over your weekly budget that you are spending too much money on clothing and should cut back; you may decide you spend too much on snacks and may decide to go on a diet; or you may decide you are spending too much on eating out and you could limit the number of times you eat out.

The main point is: No one can make you spend money the way they want. You are the person in charge. You can spend it, save it, or use it any way you want. Do it with the best of your ability and knowledge.

Treat money with respect.

VOCABULARIO

ahorros	- savings
disponible	- available
gastos	- expenses
gasto demorado	- delayed spending
hipoteca	- mortgage
ingresos	- income
metas	- goals
miscelánea	- miscellaneous
presupuesto	- budget
recreo	- recreation
reparación de carro	- car repair
salario	- salary
sueldo	- salary
viaje	- trip

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea este episodio de la vida de los Palomares. ¿Cómo podrían arreglar mejor sus asuntos?

Instructions: Read this scene in the life of the Palomares. What could they do in order to arrange their affairs better?

El señor Palomares está rodeado de montones de cuentas. Frenéticamente, trata de balancear su chequera.

Mr. Palomares is surrounded by numerous bills. Frantically, he is trying to balance his checkbook.

(P) SR. PALOMARES (Mr. Palomares) (M) SRA. PALOMARES (Mrs. Palomares)

(M) Su mujer

P: Zopilota, mi amor, ¿Qué es esto? ¿Otra cuenta?!
Zopilota, my love, what is this, Another bill?!

M: Pero no seas tan gruñón. Será el sombrero nuevo que me compré.
Don't be so grouchy. It must be for the new hat that I bought.

P: ¡Otro sombrero! La hipoteca está sin pagar, tengo que pagarle algo al dentista, la póliza de seguros me la van a cancelar ... y todo el dinero lo gastas tú en vanidades, mi bien.
Another hat! The mortgage is not paid, I have to give the dentist something, they're going to cancel the insurance policy ... and you spend all the money on vanities, my dear.

M: ¡Vanidad tu nombre es hombre! Acaso se te ha olvidado la corbata tuya de la semana pasada?
Vanity your name is Man. Have you forgotten, perhaps, that tie of yours last week?

P: Por favor, deja de citar a Shakespeare. Tenemos un montón de cuentas por pagar y no hay con qué.
Please, stop quoting Shakespeare. We have a pile of bills left to pay and nothing to do it with.

M: Dinero, dinero, sólo piensas en tu dinero.
Money, money, you only think about your money.

P: No es así, paloma mía, sólo en nuestra felicidad pienso.
It's not like that, my dove, I think only of our happiness.

M: ¡Cretino! Dime, ¿Cómo puedo ser feliz sin mis sombreros, mis bolsas, mis ...
Mad man! Tell me ... how can I be happy without my hats, my purses, my ...

P: Zopilota, luz de mis ojos, si hemos de continuar necesitamos un presupuesto.
Zopilota, light of my life. If we are to continue, we need a budget.

M: Un presuqué?
A whatchet?

P: Un pre-su-pue-sto, mi vida. Sería la solución de nuestros problemas.
A bud-get, my dear. It would be the solution to our problems.

M: Explícame, pues, tu pre-que-se-yó.
Explain your bud-what-ever to me then.

P: Mira, en esta lista juntamos nuestros ingresos y en la otra tus sombreros ..... ah, digo los gastos. Luego eliminamos los gastos uno tras otro hasta que las dos listas sean iguales. Y así no gastas más dinero del que yo gano.
Look, in this list we place all of our income and in the other your hats..... I mean the expenses. Then we eliminate the expenses one after the other until the two lists are the same. That way you will not spend more money than I earn.

M: ¿Por qué no aumentamos los ingresos?
Why don't we increase the income?

P: Ah, no, ángel mío, tenemos que hacer del caos orden, como tú has hecho de mi desierto jardín.
No, my angel, we must make order out of chaos, as you have made a garden of my desert.

M: Ah, del desierto aquél entiendo muy bien. Háblame más de él.
Ah yes, I understand that desert very well. Speak to me more about it.

-Tape-

ACTIVIDAD II - Preparar un presupuesto

Prepare un presupuesto semanal basado en los datos siguientes.

1. Su sueldo es $100 a la semana.

2. Tiene Ud. que pagar $175 mensuales por su apartamento. ($175 divido por 4 semanas)

3. Normalmente gasta $100 mensuales por comida.

4. Puede usar la forma de presupuesto que se presentó en esta lección.

Decida cuáles serán sus gastos y ahorros cada semana.

ACTIVIDAD III - Preparar un presupuesto

Una familia necesita de sus consejos. Tiene ingresos de $1,200* mensuales y nunca tiene de sobra. ¿Qué recomienda? Tiene los gastos siguientes.

1.	renta	$275	al mes
2.	pago de automóvil	$110	al mes
3.	comida	$400	al mes
4.	recreo	$100	al mes
5.	ropa	$100	al mes
6.	regalos	$50	al mes
7.	electricidad, gas y agua	$60	al mes
8.	ahorros	$40	al mes
9.	restaurantes	$40	al mes
10.	gasolina	$60	al mes
11.	reparación de carro	$50	

* ingles: $1,200.00

español: $1.200 o $1,200

ACTIVIDAD IV - Definiciones

Defínese los términos siguientes:

1. ingresos

2. gastos

3. ahorros

4. presupuesto

5. metas

ACTIVIDAD V - Preparar un presupuesto

¿Cuánto debe Ud. ahorrar cada semana para poder pagar un viaje a Boston a últimos de mayo.

Hoy estamos a primero de septiembre. En mayo Ud. quiere hacer un viaje a Boston. El importe de pasaje es $430 ida y vuelta. El hotel costará $30 al día y las comidas $20 diarios. Piensa permanecer en Boston por cuatro días.

VOCABULARY

available	- disponible
budget	- presupuesto
car repair	- reparación de carro
delayed spending	- gasto demorado
expenses	- gastos
goals	- metas
income	- ingresos
miscellaneous	- misceláneo
mortgage	- hipoteca
recreation	- recreo
salary	- sueldo
savings	- ahorros
trip	- viaje

ACTIVITY II

A family needs some advice. They have an income of $550 a month. Ordinarily they do not have enough money to pay the bills. How would you advise them?

Last month their expenses were as follows:

rent	$150
car payment	105
food	85
recreation	50
clothing	50
gifts	10
utilities	80
savings	25
eating out	20
gasoline	55
medical expenses	60
	$690

ACTIVITY III

A family of six needs your assistance. They do not know where their money goes. Their income is $1,200 a month.

Expenses are:

1.	rent	$275
2.	car payment	$110
3.	food	$400
4.	recreation	$100
5.	payments	$ 50
6.	clothing	$100
7.	electricity	$ 60
8.	savings	$ 40
9.	gas	$ 60
10.	car repairs	$ 50
11.	restaurants	$ 40

Can you make any suggestions?

ACTIVITY IV

Plan your weekly budget.

Your income is $100 a week. Your basic expenses are:

Rent	$175	a month
Food	$100	a month
Phone	$ 12	a month
Utilities	$ 28	a month

How much can you spend on other items each week?

RESERVACIONES DE HOTEL : HOTEL RESERVATIONS

INFORMACIÓN

Porque las habitaciones en los hoteles se agotan durante la época de conferencias, es preferible reservarlas de antemano. Por eso, es una buena idea hacer la reservación con bastante tiempo tan pronto como tenga todos los detalles necesarios para su viaje.

El personal de hoteles o un agente viajero le puede ayudar hacer reservaciones. Algunos de los hoteles en su localidad pertenecen a una cadena de hoteles que cooperan uno con otro para asistir con los arreglos de los clientes.

La mayoría de las reservaciones se hacen por teléfono o por carta. Cuando haga una reservación es muy importante que dé información tocante a los siguientes informes: la clase de habitación que prefiere, cuántas personas quiere hospedar, por cuánto tiempo necesita el cuarto, cuándo llegará, y cuándo desocupará la habitación. Algunos de los hoteles requieren un depósito de antemano para reservar el cuarto.

Es buena idea confirmar por teléfono o carta unos días antes de su partida.

Es muy importante que si cambia sus planes notifique al hotel inmediatamente para cancelar su reservación.

HOTEL RESERVATIONS : RESERVACIONES DE HOTEL INFORMATION

Hotels that handle conventions are often very crowded; therefore, it is a good idea to make reservations for a convention, or exhibit as soon as you have all the details for your trip.

A reliable hotel-motel guide or a travel agent can help you in selecting accomodations and making a reservation. Some of the local hotels belong to a chain and work cooperately with other hotels for your convenience in making reservations for other areas of the country.

Most reservations are made by telephone or letter. When requesting a hotel reservation, be sure to provide the necessary information concerning the type of accommodations desired such as: type of room, number of persons that will occupy the room, time you expect to arrive, and time you will be leaving. Some hotels may require a deposit to hold your reservation.

It is advisable that you confirm your reservation a few days before you leave.

If your plans change and you need to cancel your reservation, notify the hotel immediately, either by phone or letter.

ACTIVIDAD I - Vocabulario

Instrucciones: Lea y estudie el vocabulario.

VOCABULARIO

acomodar, alojar, hospedar	- to accommodate	junta	- meeting
agradecer	- to appreciate	limitado	- limited
alguien	- someone	maravilloso	- marvelous
baño	- bath	necesitar	- to need
cerca de	- close to, near by	nombre	- name
cincuenta	- fifty	no se preocupe	- don't worry
conferencia	- conference	placer	- pleasure
cuarto, habitación	- room	solamente	- only
		salón de conferencia	- conference room

ACTIVIDAD II - Vocabulario

Instrucciones: Escuche la grabación. Preste atención a la pronunciación del vocabulario.

-Tape-

ACTIVIDAD III - Diálogo : ACTIVITY III - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo. Con lápiz, subraye las palabras que aprendió en el vocabulario que aparece en el diálogo.

Instructions: Read the dialogue. Underline in pencil the vocabulary words you have learned that appear in the dialogue.

El señor García está hablando por teléfono de Guadalajara. Necesita un salón de conferencia para acomodar a cincuenta personas y una habitación para él mismo.

Mr. García from Guadalajara is speaking on the telephone. He needs a meeting room that will accommodate fifty persons and a personal room for himself.

(R) RECEPCIONISTA (Receptionist) (G) SEÑOR GARCIA (Mr. Garcia)

R: Buenos días, Granada Inn.
Good morning, Granada Inn.

G: Buenos días. Me llamo Ramón García. Le hablo de Guadalajara.
Good morning. My name is Ramon Garcia. I am calling from Guadalajara.

R: ¿De Guadalajara? Es un placer hablar con una persona de México.
From Guadalajara? It is a pleasure to talk to someone from Mexico.

G: Gracias. Espero que usted me comprenda. No domino el inglés muy bien.
Thank you. I hope you can understand me. My English is very limited.

R: No se preocupe, Sr. García. ¿En qué le puedo servir?
Don't worry, Mr. Garcia. How may I help you,

G: Necesito un cuarto para una conferencia.
I need a room for a meeting.

R: ¿Qué tan grande lo necesita, Sr. García?
How large a room do you need, Mr. Garcia,

G: Debe de ser bastante grande para poder acomodar a 50 personas.
It should be large enough to accommodate 50 people.

R: ¿Quince personas?
Fifteen people,

G: No, no, no--F i f t y, f i f t y--cincuenta personas!
No, no, no,---F i f t y, f i f t y--Fifty persons!

R: Lo siento mucho, Sr. García. Usted necesita un salón para acomodar a 50 personas, ¿verdad?
I'm sorry, Mr. Garcia. You need a room to accommodate 50 people, is that correct?

G: ¡Sí, sí, sí! ¿Puede acomodarnos?
Yes, yes, yes! Can you accommodate us?

R: Todo depende de cuándo necesita el cuarto y por cuánto tiempo.
It all depends on when you need the meeting room and for how long.

G: Necesito el cuarto por una semana, del día cinco de septiembre al día nueve.
I need the room for almost a week--from the 5th through the 9th of September.

R: Un momento, por favor. (Pausa) Sí, Sr. García, podemos acomodarlos. Puede tener su conferencia en el cuarto Arizona--es uno de los salones más grandes.
Just a moment, please. (Pause) Yes, Mr. Garcia, we can provide you with a meeting room. You can hold your meetings in the Arizona Room--it is one of our largest rooms.

G: ¿Sería posible servir comida el lunes en este salón?
Would it be possible to serve lunch Monday in the meeting room?

R: Sí, podemos hacer los arreglos por un día sin ningún problema.
Yes, we can make arrangements for one day with no problem at all.

G: Lo agradezco mucho.
I appreciate it very much.

R: Ha sido un placer para mí.
It has been my pleasure.

G: ¡Señorita, señorita! ¡necesito un cuarto!
Young lady, young lady! I need a room!

R: Pero, Sr. García, ya tiene un cuarto.
But, Mr. Garcia, you already have a room!

G: No, no me entiende. Necesito otro cuarto para mí.
No, no, you don't understand. I need another room for me.

R: No hay ningún problema. Le puedo dar un cuarto cerca del cuarto donde está la conferencia.
No problem, I can give you a room near the meeting place.

G: ¡Maravilloso! Very good!
Marvelous! Very good!

R: Good-bye, Sr. García
Good-bye, Sr. Garcia.

G: G - Good b y e, Adiós.
G - Good b y e, Good-bye.

ACTIVIDAD IV - Diálogo - Activity IV - Dialogue

Instrucciones: Escoja a un(a) compañero(a) y lean el diálogo, solamente en español pronunciando las palabras con énfasis.

ACTIVIDAD V - Crucigrama

Instrucciones: Cuántas palabras del diálogo se pueden encontrar el crucigrama? Estas palabras están colocadas en diferentes posiciones. (Hay once).

B U S C A L E T R A S

A C O M O D A R C P
G I P L A C E R T R
R N E C E S I T O E
A C B P J U N T A O
D U A L R A S U R C
E E N A B R E J O U
S N O C U A R T O P
C T F E N O M B R E
O A S R T S B N Q U

ACTIVITY VI - Vocabulary

Instructions: Read and study the following words.

bath	- baño
close to, near by	- cerca de
don't worry	- no se preocupe
fifty	- cincuenta
junta	- meeting
limited	- limitado
marvelous	- maravilloso
meeting room	- salón de conferencia
name	- nombre
only	- solamente
pleasure	- placer
room	- cuarto, habitación
someone	- alguien
to accommodate	- acomodar
to appreciate	- agradecer
to need	- necesitar

ACTIVITY VII - Role Play

Instructions: Select a partner and role play the dialogue in English stressing the pronunciation.
(See Activity III)

ACTIVITY VIII - Hide and Seek

Instructions: How many words from the Spanish dialogue can you find? The words are in different patterns--circle them.

SEEK AND FIND

A C O M O D A R C P

G I P L A C E R T R

R N E C E S I T O E

A C B P J U N T A O

D U A L R A S U R C

E E N A B R E J O U

S N O C U A R T O P

C T F E N O M B R E

O A S R T S B N Q U

VIAJANDO POR AVIÓN : TRAVELING BY AIRPLANE

INFORMACIÓN

Si el gerente o director de su compañía viaja con frecuencia sería bueno tener en la oficina The Official Airline Guide (O.A.G.) Pocket Flight Guide, un guía de bolsillo que contiene muchos datos acerca de vuelos, horarios y tarifas.

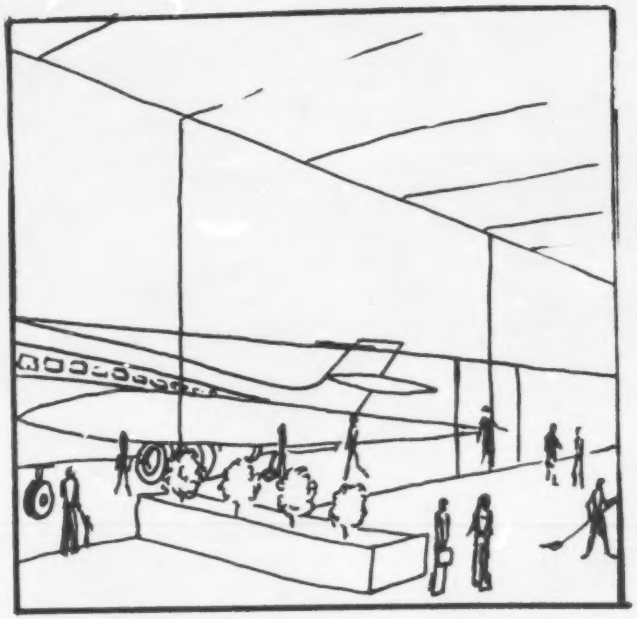
The Official Airline Guide ofrece información aún más detallada acerca de líneas aéreas americanas y del caribe.

Una de las mayores ventajas de viajar en avión es el ahorro de tiempo. Entre más largo el viaje, más conviene el avión como modo de transporte.

Es posible comprar varias clases de boleto:
Primera clase- El boleto de primera es el más caro y incluye un menú variado, bebidas sin cobro extra y asientos amplios.

Turista- Menos caro que el boleto de primera. A veces no incluye comida, a veces una comida corrida. Normalmente los asientos son menos amplios.

A veces hay precios especiales para grupos. En estos vuelos es normalmente necesario hacer reservaciones con un mes de anticipación.



Muchas compañías en estos días ofrecen descuentos para fomentar más negocios. Vale la pena consultar a un agente de viajes para saber quién tiene los mejores precios. El agente puede arreglar todos los detalles de su vuelo.

Las agencias de viajes son independientes. Sin embargo, cobran el mismo precio que las líneas aéreas. Estas les pagan una comisión a aquéllas.

Es posible hacer reservaciones personalmente o por teléfono. Es fácil. Deben hacerse cuanto antes, especialmente durante épocas de fiesta o de vacaciones.

Después de hacer las reservaciones, uno debe recoger sus boletos o mandarlos enviar a su oficina. Es posible cargar sus boletos a una cuenta o pagarlos con una tarjeta de crédito. Es muy popular el concepto de "volar ahora y pagar después".

Si es necesario aplazar o cancelar un vuelo el pasajero debe avisar inmediatamente al agente de viajes o la línea aérea.

Es normal confirmar reservaciones. Esto se hace el día antes del vuelo o, en el caso de un viaje de vuelta, cuando uno llega a su destinación.

Siempre hay un límite de peso. Esto quiere decir que puede el pasajero llevar consigo un número limitado de maletas.

TRAVELING BY AIRPLANE : VIAJANDO POR AVIÓN

INFORMATION

If your employer travels frequently it would be a good idea to have on hand The Official Airline Guide Pocket Flight Guide, pocket-sized book of information on airline travel.

The Official Airline Guide gives detailed information on schedules and fares for the United States, Mexican, Caribbean, and Canadian airlines.

One of the biggest advantages of air travel is the speed. The longer the distance, the more desirable it is to travel by air and save time.

There are different classes of tickets you can buy:

First Class - the most expensive. You are provided with a varied menu, complimentary beverages, and spacious seating.

Coach (Economy class)- not as expensive as first class. If meals are served, they are standard; but you do have a choice. There are usually three seats on each side.

Excursion fares are sometimes available if you make your reservation and pay for your fare 30 days in advance. These flights will save you quite a bit of money.

Reservations for excursion fares to popular vacation places such as Hawaii should be made 3 - 4 months in advance.

Airlines are now offering lower rates which is promoting more business. The airlines are very busy trying to serve you. It is possible to save time by calling a travel agency. A travel agent can book a flight to any place you wish to go.

The travel agencies work independently from the airlines. They charge the same amount for your plane ticket. One of the ways they make money is on a commission paid by the airlines. Remember, the cost of the plane ticket is the same whether you buy it directly from the airline or the travel agency.

Reservations can be made in person or by phone. They should be made as soon as possible, especially during the vacation times.

After reservations are made, tickets should be obtained and paid for as soon as possible. You can pick them up or have them sent to you or your office. You can charge the flight. Many airlines now offer their own credit cards in order to promote sales and give you the opportunity to fly now, pay later.

If you must cancel a flight, notify the airline or travel agency immediately. Reconfirmation of reservations is necessary. This should be done when you arrive at your destination or at least 6 hours before the flight. This is necessary to make sure you will leave at the desired time. If you are not leaving on the day you orginally planned, call the airlines and they can give your seat on the plane to someone else who wants it.

For domestic travel, the maximum baggage allowed free of charge is two checked pieces of luggage and one unchecked bag which you can put under the passenger seat.

VOCABULARIO

boletos	- tickets
escala	- stop over
excursión	- excursion
línea aérea	- airlines
pasajero	- passenger
primera clase	- first class
tarjeta de crédito	- credit card
turista	- tourist
un viaje	- a trip
ventaja	- advantage
viajar	- to travel
vuelo	- flight

ACTIVIDAD I -- Diálogo : ACTIVITY I -- Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente, prestando atención al vocabulario y el procedimiento necesarios para arreglar un viaje en avión

Instructions: Read the following dialogue, paying attention to the vocabulary and procedure necessary to arrange a plane flight.

(C) LA SRTA. CHÁVEZ (Agente de Aerolíneas Sudamericanas) Miss Chavez

(T) EL SR. TORRIJOS (Cliente) Mr. Torrijos

Ring, Ring...

C: Aerolíneas Sudamericanas. Habla la señorita Chávez. ¿En qué puedo servirle?
South American Airlines, Miss Chavez speaking. May I help you?

T: Buenos días, quisiera ir a Mazatlán, ¿me podría decir cuándo son los vuelos?
Good morning. I would like to go to Mazatlán, could you tell me when there are flights.

C: Con todo gusto, señor. Hay vuelos a Mazatlán los lunes, miércoles y viernes.
Certainly, sir. There are flights to Mazatlan on Mondays, Wednesdays and Fridays.

T: ¡Ay miércoles! (¡Perdón!) Quería salir el martes.
Oh, sh...ot! (Excuse me!) I wanted to leave on Tuesday.

C: Lo siento, caballero, sólo hay vuelos en los días que le indiqué.
I'm sorry, sir. There are flights only on the days that I mentioned.

T: Este... Deje ver. ¿A qué hora sale el del lunes?
Hmmm... Let's see. When does Monday's flight leave?

C: Se despega a las ocho de la mañana y llega a las diez, hora local.
It takes off at 8:00 a.m. and arrives at 10:00, local time.

T: ¿Es un vuelo directo?
Is it a direct flight?

C: No, señor. Hace escala en Hermosillo y también en Culiacán.
No, sir. It stops in Hermosillo and also in Culiacán.

T: Entonces, ¿uno pasa la aduana allá?
Then, one goes through customs there?

C: No, señor. Tanto la aduana americana como la mexicana lleva a cabo sus inspecciones en el aeropuerto de Tucsón.
No, sir. Both the American and the Mexican Customs Services conduct their inspections at the Tucson airport.

T: ¡Qué bien! Entonces me ahorro todo el lío de la frontera.
That's nice! Then I'll save myself the hassle at the border.

C: Exactamente. ¿Le reservo lugar en el vuelo del lunes que viene?
Exactly. Shall I reserve you a space on next Monday's flight?

T: Ándele.
Go ahead.

C: ¿De ida y vuelta, no? ¿Cuándo piensa regresar?
Round trip, right? When do you plan to return?

T: A ver. El lunes será el día quince y tengo que estar de vuelta el día veintitrés.
Let's see. Monday will be the 15th and I have to be back on the 23rd.

C: Entonces le conviene el vuelo del 22. Llega a Tucsón a las 5 de la tarde.
Then you need the flight of the 22nd. It arrives in Tucson at 5:00 p.m.

T: Y saldrá de Mazatlán a eso de las tres, ¿verdad?
And it must leave Mazatlan around 3:00, right?

C: Correcto, señor.
That's correct, sir.

T: ¿Y cuánto cuesta?
And how much does it cost?

C: Son $125 primera y $98 turista.
It comes to $125 first class or $98 tourist.

T: En ese caso, resérveme un asiento de turista.
In that case, reserve one tourist seat for me.

C: ¿A Nombre de quién?, por favor.
In whose name, please?
T: Mi nombre es Jimmy Torrijos.
My name is Jimmy Torrijos.
C: Muy bien, Sr. Torrijos, y serán el día quince y el veintitrés, ¿no?
Very well, Mr. Torrijos, and that will be on the 15th and the 23rd, right?
T: Eso es.
That's right.
C: ¿Prefiere usar su tarjeta de crédito o pagará cuando llegue al aeropuerto?
Do you prefer to use your credit card or will you pay when you get to the airport?
T: Si no hay inconveniente, pago en el aeropuerto. ¿Será necesario confirmar mi reservación antes de salir?
If you don't mind, I'll pay at the airport. Will it be necessary to confirm my reservation before leaving?
C: No, señor. Sólo tiene que llegar con una hora de anticipación para pasar la aduana. Y recuerde que necesita tener en orden su visa.
No, sir. You just have to be there an hour early to pass through customs. And remember that you must have your visa in order.
T: Sí, eso ya lo tengo arreglado.
Yes, I've already taken care of that.
C: Y no se le olvide que hay un límite de peso de 23 kilos.
And don't forget that there is a weight limit of 50 pounds.
T: Muy bien, señorita Chávez, muchísimas gracias.
Very well, Miss Chavez, thank you very much.
C: No hay de que, Sr. Torrijos. Feliz viaje.
You're quite welcome, Mr. Torrijos. Have a nice trip.
T: Adiós.
Good-by.
C: Para servirle.
Always glad to be of service.

-TAPE-

VOCABULARY

a trip	- un viaje
advantage	- ventaja
airlines	- línea aérea
credit card	- tarjeta de crédito
excursion	- excursión
first class	- primera clase
flight	- vuelo
passenger	- pasajero
stop over	- escala
tickets	- boletos
to travel	- viajar
tourist	- turista

ACTIVIDAD II

Haga cinco preguntas (inteligentes) acerca de un vuelo a Mazatlán.

ACTIVITY III

You are flying to San Francisco, California. You are attending a conference for CPS's(Certified Professional Secretaries).

Your conference begins at 8:30 a.m., Monday, October 15. You are deciding whether to fly the night before or take an early flight. Where can you check flight schedules? What factors enter into this decision?

ACTIVITY IV

Answer the following questions:

Why do airlines charge a little more than what it would cost you to drive to the destination (place you are going to)?

Why is it a good idea to have reference books on flight schedules and fares?

What kinds of people choose to fly?

Why are airlines offering lower rates? (Such as excursions and night flights)

UNIT II

VIAJANDO POR TREN : TRAVELING BY TRAIN

INFORMACION

En cualquier viaje es posible gastar mucho o poco. Es muy importante decidir de antemano cuánto queremos gastar (o ahorrar).

Por ejemplo, en un viaje en tren de Nogales, Sonora, a Mazatlán, Sinaloa, tres hombres pueden gastar o $12.58 o $29.42 o $36.64.*

¿Cómo es posible esta diferencia? Los tres salen de la misma estación, a la misma hora, y todos llegan simultáneamente a la misma destinación en el mismo tren. Sin embargo, uno de nuestros viajeros paga $24.06 menos que los otros.

El señor López compra un boleto de primera clase. Pasa las quince horas del viaje en su asiento en un carro con muchos otros.

El señor Gómez compra un boleto de primera con compartamento. Pasa las quince horas en la soledad de su cubículo. Por la noche duerme en una cama. Tiene a su disposición un baño particular.

El señor Suárez compra un boleto de primera con alcoba. Pasa las quince horas en un cuartito (más amplio que el del Sr. Gómez), duerme en una cama y también tiene aceso a un baño particular.

*Nota: Ferrocarril del Pacífico, 1977

Si uno come en el cochecomedor tiene que pagar un precio relativamente elevado por cada comida (usualmente entre tres, cuatro o cinco dólares). Si uno pasa al coche-club para tomar un refresco pagará más o menos un dólar cada bebida.

Entre más lujosas las condiciones del viaje, más costoso será, naturalmente.

Sería bueno no olvidarnos de la propina cuando calculamos nuestros gastos. En el tren muchos esperan recibir propina: el portero que hace la cama, el mesero del coche-comedor, el del coche-club.

Siempre hay algún gasto que no podemos prever.

INFORMATION

On any trip it is possible to spend much or little. It is very important to decide beforehand how much you wish to spend (or save).

For example, on a train trip from Nogales, Sonora, to Mazatlán, Sinaloa, three men could spend $12.58 or $29.42 or $36.64.*

How is this difference possible? The three leave from the same station, at the same time, and all three arrive together at the same destination on the same train. Nevertheless, one of our travelers pays $24.06 less than the other travelers.

Mr. López buys a first-class ticket. He spends the fifteen hours of the trip in his seat in a car with many others.

Mr. Gómez buys a first-class ticket with a compartment. He spends his fifteen hours in the privacy of his cubicle. At night he sleeps in a bed. He has at his disposition a small private bathroom.

Mr. Suárez buys a first-class ticket with a bedroom. He spends his fifteen hours in a small room (larger than that of Mr. Gómez); he sleeps in a bed; and he also has access to a private restroom.

*Note: Ferrocarriles del Pacífico, S.A. 1977.

The difference between the three travelers can be even greater if we consider their activities on the train.

If one eats in the dining-car he will pay a relatively high price for each meal (usually between $3 and $5). If one goes to the club-car to have a refreshment of some kind he will pay about a dollar per drink.

The more luxurious the conditions of the journey, naturally, the more expensive it will be.

In addition, it would be a good idea not to forget tips when we calculate our expenses. On a train, many expect to receive a tip: the porter who carries the bags, the porter who makes the bed, the waiter in the dining-car, the waiter in the club-car, etc.

The following suggestions might help you decide how much to tip.

For carrying bags: $.50 per bag.
For waiters: 10% to 15% of the bill.
For the Pullman Porter: $1 for each night that you spend on the train.

Remember that there is always some expense that we cannot foresee.

ACTIVIDAD I

Instrucciones: Escuche el diálogo siguiente con cuidado. Después habrá una serie de preguntas.

Instructions: Listen to the following dialogue carefully. Then there will be a series of questions.

ACTIVIDAD II

Instrucciones: Escoja entre las cuatro posibilidades la contestación correcta.

Instructions: Pick from among the four possibilities the most correct answer

Ejemplo:
Example:

98. [A] B C D

1. A B C D
2. A B C D
3. A B C D
4. A B C D
5. A B C D
6. A B C D
7. A B C D
8. A B C D
9. A B C D
10. A B C D

ACTIVIDAD III -- Diálogo

Instrucciones: Lea el diálogo que acaba de escuchar, también las preguntas, para ver si ha entendido y contestado bien.

Instructions: Read the dialogue that you have just heard, including the questions, in order to see if you have understood and answered properly.

Chuy y Beto comienzan un viaje en tren. Están en el andén.
Chuy y Beto are beginning a train trip. They are on the platform.

(C) CHUY (Jesús)

(B) Beto (Robert)

B: Oye, Chuy, ¿dónde dejaste tu baúl?
Hey, Jesus, where did you put your trunk,
C: Lo he facturado en la consigna.
I checked it in the baggage room.
B: ¡Qué listo eres! Y yo me cargo con estas pesadas maletas.
You're smart! And here I am carrying these heavy suitcases.
C: Lo único que cargo yo es este talón. No me pidas que te ayude.
All I'm carrying is this claim check. Don't ask me to help you.
B: Gracias. ¿Cuál es el número de nuestro carro?
Thanks a lot. What's the number of our coach?
C: Este..., en el boleto dice que el 198 compartamento "B".
Hmm..., the ticket says number 198, compartment "B".
B: ¿Qué prefieres tú, la cama alta o la baja?
What would you rather have, the upper bunk or the lower?
C: Si vas a fumar, me quedo con la cama baja, si no, no le hace.
If you're going to smoke I'll take the lower, and if not, I don't care.
B: ¿Tienes tu horario?
Do you have your schedule?

C: No, lamentablemente no sobrevivió el almerzo porque sirvió de servilleta.
No, unfortunately it didn't survive lunch because it served as a napkin.

B: Siempre fuiste muy marrano pero no importa, le pido uno al conductor cuando venga a recoger los boletos.
You always were a sloppy pig but it doesn't matter; I'll ask the conductor for one when he comes to pick up the tickets.

C: A propósito de marranos, ¿quieres ir a tomar algo conmigo al coche club?
Speaking of sloppy pigs, do you want to come with me to the club-car to get something to drink?

B: No, gracias. Voy a decirle al portero que haga la cama. Estoy requetecansado.
No, thanks. I'm going to tell the porter to make the bed. I'm very tired.

C: Así te pasas la vida, dormido. Aún con los ojos abiertos sueñas.
That's the way you spend your life. Even with your eyes open you dream.

B: Despiértame cuando lleguemos a Guarachitlán. Pienso bajar a visitar a un tío que me viene a saludar.
Wake me up when we get to Guarachitlán. I want to get off for a minute to say hello to my uncle.

C: ¡Pero, hombre! Ésta es "La bala" y no hace escala en cada hueco.
But, man! This train is "The Bullet", it doesn't stop at every hole-in-the-wall whistle stop.

B: ¡Ay. pobre de mi tío!
Oh, my poor uncle!

C: No te preocupes. Le mandas una postal de Acapulco y tedisculpas a larga distancia.
Don't worry about it. You can send him a postcard from Acapulco and apologize long distance.

1. ¿Adónde van Beto y Chuy?

   a. a Nogales
   b. a Mazatlán
   c. a Acapulco
   d. a México

2. ¿Con qué se carga Chuy?

   a. el muerto
   b. un talón
   c. un baúl
   d. unas maletas pesadas

3. ¿Dónde está el baúl de Chuy?

   a. en el compartamento
   b. en el archivador
   c. en el coche club
   d. en el consigna

4. ¿Cómo se llama el tren?

   a. "La bala"
   b. "La bola"
   c. "La bomba"
   d. "La bamba"

5. ¿Cuántas camas hay en el compartamento "B"?

   a. ninguna
   b. una
   c. dos
   d. la cama de piedra

6. Cuando Chuy come es.....

   a. un príncipe
   b. marrano
   c. correcto
   d. eficaz

7. ¿Qué le va a decir Beto al portero?

   a. que vaya al coche club
   b. que baje en la próxima estación
   c. que no fume en la cama baja
   d. que haga la cama

8. ¿A quién quiere saludar Beto?

   a. a su tío
   b. a Chuy
   c. al portero
   d. al baúl

9. ¿Por qué no va Beto al coche club?

   a. es marrano
   b. está cansado
   c. quiere saludar al portero
   d. no sabe dónde está

10. ¿Qué hace el tren en Guarachitlán

   a. balas
   b. no para
   c. la cama
   d. nopales

ACTIVITY IV

1. What are some advantages of traveling by train? Disadvantages?

2. Why are some train tickets higher than others?

ACTIVITY V

You want to take a trip to Disneyland. The train fare is $43,70 one way. The train leaves on Wednesday, Friday or Sunday. It makes one stop in Los Angeles and you change trains there.

The train leaves at 8:03 in the morning and arrives at 7:40 in the evening.

How many hours and minutes does it take to go there?

If you leave on Wednesday and come back Sunday, how many nights do you have to rent a hotel room?

If it costs you $32.50 a night for a room at a hotel or motel, how much money do you need for your train fare and a 3-night stay in a motel?

VOCABULARIO

andén	- platform
asiento	- seat
a tiempo	- on time
bajar	- to get off
bala	- bullet
baño	- restroom, bathroom
baúl	- trunk
boleto	- ticket
cama alta	- upperberth
cama baja	- lowerberth
carro	- car
coche cama	- sleeper
coche club	- club-car
coche comedor	- dining-car
conductor	- conductor
confirmar (comprobar) reservaciones	- to confirm reservations
consigna	- baggage room
estación de ferrocarril	- railroad station
etiqueta	- sticker, label
equipaje	- luggage
facturar	- to check (baggage)
hacer escala	- make a stop
horario	- schedule
maleta	- suitcase
maletín	- briefcase
mesero	- waiter
pasajero	- passenger
petaca	- suitcase
primaera clase	- first class
reclamar	- to claim
retrasado, con retrase	- late
segunda clase	- second class
subir	- to get on
talón	- ticket stub, claim check
taquilla	- ticket booth
veliz	- suitcase
viaje sencillo	- one way
viaje redondo	- round trip

VOCABULARY

baggage room	- consigna
briefcase	- maletín
bullet	- bala
car	- carro
club-car	- coche club
conductor	- conductor
dining-car	- coche comedor
first class	- primera clase
late	- retrasado, con retraso
lowerberth	- cama baja
luggage	- equipaje
to make a stop	- hacer escala
on time	- a tiempo
one way	- viaje sencillo
passenger	- pasajero
platform	- andén
railroad station	- estación de ferrocarril
round trip	- viaje de ida y vuelta
round trip	- viaje redondo
schedule	- horario
seat	- asiento
second class	- segunda clase
sleeper	- coche cama
sticker, label	- etiqueta
suitcase	- maleta
suitcase	- petaca
suitcase	- veliz
ticket	- boleto
ticket booth	- taquilla
ticket stub, claim check	- talón
to chack (baggage)	- facturar
to claim	- reclamar
to confirm reservations	- confirmar (comprobar) reservaciones
to get off	- bajar
to get on	- subir
upperberth	- cama alta
waiter	- mesero

VIAJANDO POR AUTOMOVIL Y AUTOBUS : TRAVEL BY AUTOMOBIIE AND BUS

INFORMACION

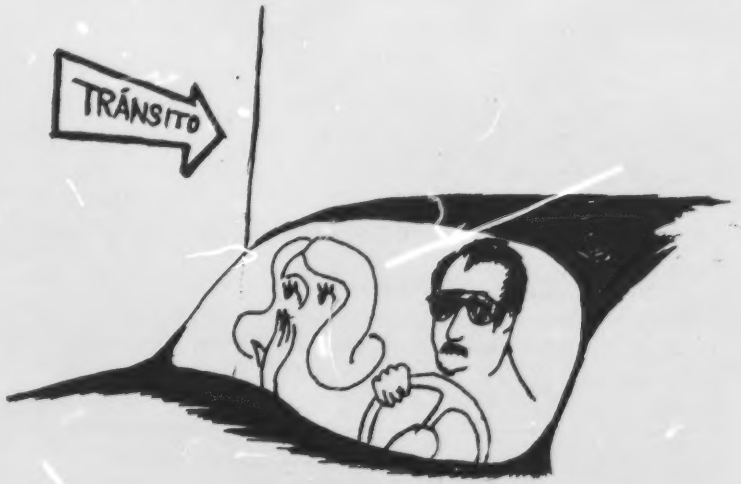
La tremanda red formada por los caminos y carreteras de nuestra región llega aun a los lugares más remotos. Valerse de ella es una oportunidad que se ofrece a todo viajero.

El automóvil es, sin duda, el más cómodo de los medios de transporte. Usted escoge la hora de salida, usted escoge el camino y las escalas, usted también escoge a los otros pasajeros. El automóvil ofrece infinitas posibilidades.

Sin embargo, hay varios factores en contra de su uso. El gasto inicial, desde luego, es considerable así como el mantenimiento. Además, la ley impone fuertes responsabilidades en el dueño de un automóvil.

En los Estados Unidos el que maneja sin tener seguros adecuados arriesga mucho. En México la responsabilidad no es menos y los accidentes de tráfico son frecuentemente considerados como casos criminales y no civiles.

El automóvil es una posesión que puede convertirse en una preocupación para muchos viajeros. Vale la pena tomar en cuenta tanto sus ventajas como sus desventajas.



En cambio, el autobús viaja por la misma red Es económico, el servicio es frecuente, y el viajero no tiene muchas responsabilidades.

Muchos consideran el autobús como la manera menos elegante de viajar. Otros prefieren el contacto humano que sólo se experimenta en un autobús.

Existe otra posibilidad, la de rentar un carro. Un precio típico para rentar un carro pequeño sería $10 al día más $10 por milla* Este precio incluye la póliza de seguros, (no muy amplia), pero no la gasolina.

*Budget Rent-a-Car, 1977.

TRAVEL BY AUTOMOBILE AND BUS : VIAJANDO POR AUTOMOVIL Y AUTOBUS

INFORMATION

The tremendous network formed by the roads and highways of our region touches even the most remote spots. To take advantage of it is an opportunity offered to every traveler.

The automobile is, without doubt, the most convenient means of transportation. You select the time of departure, you pick the route and the stopovers, you even select the other passangers. The automobile offers infinite posibilities.

Nevertheless, there are several factors against its use. The initial cost, of course, is considerable as is the maintenance. Furthermore, the law imposes heavy liabilities upon the owner of an automobile.

Anyone who drives in the United States without adequate insurance takes a grave risk. In Mexico the responsibility is not less great and car accidents are frequently considered criminal cases rather than civil.

The automobile is a possession that can become a worry for many travelers. It is worthwhile to take into consideration both its advantages and its disadvantages.

On the other hand, the bus travels the same network. It is economical, the service frequent, and the passanger has few responsibilities.

Many consider the bus to be the least elegant way to travel. Others prefer the human contact that is experienced only on the bus.

There is one other possibility, that of renting a car. A typical price for the rental of a small car is $10 a day plus $.10 a mile.* This price includes modest insurance coverage but not gasoline.

*Budget Rent-a-Car, 1977.

ACTIVIDAD I

Instrucciones: Escuche el diálogo que sigue. Después se le hará una serie de preguntas.

ACTIVIDAD II

Instrucciones: Entre las cuatro posibilidades escoja la contestación correcta.

Ejemplo:

76. [A] B C D

1. A B C D
2. A B C D
3. A B C D
4. A B C D
5. A B C D
6. A B C D
7. A B C D
8. A B C D
9. A B C D
10. A B C D

ACTIVIDAD III

Instrucciones: Ahora lea el diálogo que acaba de escuchar. Y vea si ha contestado bien las preguntas.

Instructions: Now read the dialogue that you have just heard. Check to see if you have answered the questions well.

Juan e Inés están de vacaciones. Buscan una gasolinera.
John and Ines are on vacation. They are looking for a gas station.

(J) Juan (I) Inés (D) Dependiente de la gasolinera.
(J) John (I) Ines (D) Service station attendant

J: Inés
J: Ines
I: ¿Qué quieres ahora, Juan?
I: What do you want now, John?
J: Se nos está acabando la gasolina.
J: We're running out of gas.
I: No tienes mucha imaginación, ¿no es así?
I: You just don't have much imagination, right?
J: Te juro que esta vez es verdad.
J: I swear to you that it's true this time.
I: Te lo creo. Ahí se ve una gasolinera. ¡¡Pero, Juan, no dobles aquí!!
I: I believe you. There's a gas station over there. But, John, don't turn here!!
J: ¿Qué te pasa, mujer?
J: What's the matter with you, woman?
I: ¡Te has metido en contra del tránsito! ¿No viste la flecha?
I: You've gone the wrong way (on a oneway street)! Didn't you see the arrow!?
J: Ni vi a los indios.
J: I didn't even see the Indians.
I: Déjate de tonterías y salte de aquí o ese policía te cobrará una multa.
I: Stop that nonsense and get out of here or that policeman is going to give you a ticket.

J: Si llego a la gasolinera seguramente me daja, ¿no crees?
J: *If I make it to the gas station he'll surely leave me alone, don't you think.*
I: Pues, ya llegaste. ¡Qué suerte la tuya!
I: *Well, you made it. You're sure lucky!*

- - - - - - -

D: ¿Le lleno el tanque, señor?
D: *Fill'er up, sir?*
J: Sí, y revise Ud. el aceite, por favor.
J: *Yes, and check the oil, please.*
D: El aceite está bajo.
D: *The oil's low.*
J: Póngale un litro, pues. Oiga, ¿a qué distancia queda Nido de Zopilote?
J: *Put in a quart, then. Say, how far is it to Buzzard's Nest?*
D: Está a unos 170 kilómetros, caballero.
D: *It's about 106 miles, sir.*
J: Entonces, llegamos dentro de dos horas, ¿no?
J: *Then we'll get there in about two hours, right?*
D: Si Dios quiere.
D: *If it is God's will.*
J: ¿Ha revisado las llantas?
J: *Have you checked the tires?*
D: Pos*, todavía están ahí.
D: *Well, they're still there.*

Nota: *Pos (coloquial) - pues.

J: No, no, la presión, hombre.
J: *No, no, the tire pressure, man.*
D: Ah, sí, ahorita se las reviso.
D: *Ah, yes, I'll check it right away.*
J: ¿Cuánto le debo?
J: *How much do I owe you?*
D: Son 256 pesos, señor.
D: *That will be $10.24, sir.*
J: Gracias. Quédese con el cambio.
J: *Thanks. Keep the change.*

VOCABULARIO

aceite	- oil
autopista	- highway
calle	- street
calzada	- highway
camino	- road
carretera	- highway
fallar	- to miss, not work
frenos	- brakes
gasolina	- gasoline
gato	- jack (for changing tires)
limpiar	- to clean
llanta	- tire
llanta de repuesto	- spare tire
llenar	- to fill
parabrisas	- windshield
revisar	- to check
semáforo	- traffic light
taller	- garage, auto shop
velocidad	- speed

1. ¿Qué notó Juan en el camino?

   a. un zopilote
   b. que necesitaba gasolina
   c. a los indios
   d. el tanque lleno

2. Afortunadamente, ¿Qué se veía cerca?

   a. la estación de ferrocarril
   b. la consigna
   c. una gasolinera
   d. el compartimento "B"

3. ¿Qué error cometió Juan?

   a. se metió en contra del tránsito
   b. atropelló a un indio
   c. no hizo una reservación
   d. juró a Inés

4. ¿Qué es lo que no vió Juan?

   a. la gasolinera
   b. las llantas
   c. dos litros
   d. la flecha

5. ¿Quién observó el error de Juan?

   a. un policía
   b. Chuy... del tren
   c. el mesero del carro comedor
   d. un viejo verde

6. ¿Qué revisó el dependiente de la gasolinera?

   a. a Inés
   b. el aceite
   c. la reservación de Juan
   d. la flecha

7. ¿A dónde iban Juan e Inés.

   a. a Culiacán
   b. a Guarachitlán
   c. a Nido de Zopilote
   d. a Acapulco

8. ¿Cuánto aceite compró Juan?

   a. un kilo
   b. un metro
   c. un kilómetro
   d. un litro

9. ¿Cuántas horas de camino eran a su destino?

   a. ninguna
   b. dos
   c. quince
   d. sin cuenta

10. ¿Qué le dió Juan al dependiente de la gasolinera?

    a. a Inés
    b. una flecha
    c. el cambio
    d. las llantas

ACTIVIDAD IV

¿Cuánto cuesta rentar un carro por tres días a $15.95 el día más $0.19 por milla?

Usted tiene que hacer un viaje de 200 millas. (¿Estará asegurado completamente?)

Recuerde que el precio no incluye la gasolina ($0.60 el galón).

ACTIVIDAD V

Si hace el mismo viaje en su propio automóvil, ¿cuánto costará? Su carro camina 15 millas con un galón de gasolina. La gasolina cuesta $0.70 el galón.

ACTIVITY VI

In Mexico, distances are expressed in kilómetros rather than miles. Here is a useful way to convert kilometers into miles.

a. Divide the ks. by two.

b. Add 25% of the answer.

c. The result will be the approximate equivalent in miles.

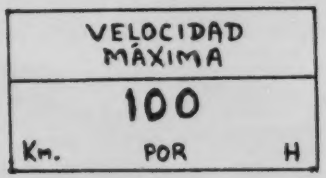
For example, if we wish to convert 100 kilómetros into miles we would do the following:

a. $\frac{100}{2} = 50$

b. 25% of 50 is 12.5
(.25 times 50 or divide 50 twice)

c. 50 + 12.5 = 62.5

The actual distance in miles is 62.1.
We, however, are only interested in an approximate equivalent.



You see the following road signs indicating the distance (from Nogales) to several cities. See how close you can come to the distance in miles.

1. Hermosillo 290 Km _____
2. Guaymas 415 Km _____
3. Culiacán 974 Km _____
4. Mazatlán 1199 Km _____
5. Tepic 1493 Km _____
6. Guadalajara 1724 Km _____
7. Morelia 2089 Km _____
8. México City 2401 _____

You see the following speed limit signs. How fast should you drive if your speedometer registers miles instead of kilometers?

9. 20 Km _____ MPH
10. 50 Km _____
11. 70 Km _____
12. 90 Km _____
13. 15 Km _____
14. 10 Km _____

UNIT 13

LAS DIRECCIONES : GIVING DIRECTIONS

INFORMACION

Es muy importante saber cómo dar direcciones, especialmente a la clientela de afuera que no conocen bien ni el tráfico ni la ciudad. Esto es una cortesía extra que esta gente les agradecería muchísimo. Por favor, use seriedad y no haga lo que hizo este vendedor que más bien era un chistoso que un vendedor.

Una vez que estaba en una tienda de ropa en Los Angeles, le pregunté al empleado que me atendía que si cómo me iba para tomar la carretera de regreso a Tucsón. Me dijo: "Mire usted,¿ve aquella casita verde que apenas se ve, detrás de aquellos arbolitos, cerca de aquel restaurán azul?"

Yo, forzando la vista, le contesté: "Sí . . . sí la veo. ¿Es aquella que apenas se alcanza a ver, enfrente de la estación de gasolina?"

El me dice: "Esa mera."

Yo le contesté: ¿Por ahí está?

El me contestó: "No, allá no está. Está aquí detrás--a la vuelta de la esquina."

Yo le contesté: "Qué gracioso está usted esta mañana joven, seguramente se desayunó sopa de letritas."

Como ustedes ven dar esta clase de direcciones a un cliente desconocido no es recomendable. Hay otras maneras de ser simpático y de ser un poco más respetuoso con el cliente. Dé las direcciones de una manera clara y corta; mencionando primero el lugar, la calle (este, oeste), y el número. Los números pares están a la derecha, los nonos a la izquierda.

GIVING DIRECTIONS : LAS DIRECCIONES

Las manzanas tienen diferentes tamaños, pero más o menos son de un cuarto de millas de largas. Sin embargo, lo más eficaz para dar direcciones es cuando se usa un mapa de la ciudad. Al leer un mapa siga estos pasos básicos.

Apunte el norte del mapa hacia el norte de la ciudad. Todos los mapas de la ciudad traen una estrella que tiene una letra N que indica el norte. Los números de las casas están marcados con tinta roja. Los números son muy importantes porque así la persona tiene una idea de la distancia que hay para caminar. Al dar direcciones use también puntos de referencia. Es decir, señales sobresalientes como edificios altos, tiendas, escuelas, puentes, etc.

INFORMATION

It is very important to know how to give directions, especially to out-of-town customers who do not know either the city or its traffic situation. This is an extra courtesy which would be appreciated very much. Please be serious about it, and don't do what a salesman did, who was more of a comedian than a salesman.

One time when I was in a clothing store in Los Angeles, I asked an employee, who was waiting on me, which way I could go to get to Tucson and this is what he told me.

"Yes, of course, do you see that little green house that can hardly be seen behind those little trees close to that blue restaurant?"

Straining my eyesight, I answered him, "Yes, I can hardly see it in front of the gas station."

He said, "That one!"

I answered, "Is it over there?"

He said, "No, it is not over there. It is over here around the corner."

I replied, "Surely, young man, you must have had alphabet soup for breakfast."

The above example of how to give directions to an unknown customer is not recommended. There are other ways to be nice and to be a little more respectful.

Give directions clearly and as short as possible, mentioning first the place, the street, (include east, west, north, or south) and the house number. Even numbers are on the right side of the street, the odd numbers to the left.

Blocks have different lengths, but more or less are one-fourth of a mile long. Nevertheless, the most efficient way to give directions is when a city map is used. When reading a map, follow these basic steps.

Place the map facing the north of the city. All maps have a star on top with the letter N indicating North. House numbers are marked with red ink. Numbers are very important because this way a person has an idea of the distance that one has to travel. When giving directions also use points of reference. In other words, distinctive landmarks such as tall buildings, stores, schools, bridges, etc.

VOCABULARIO

a dos cuadras de aquí	- two blocks from here
a la derecha	- to the right
a la izquierda	- to the left
adentro de	- inside
afuera de	- outside of
al este	- to the east
al norte	- to the north
al oeste	- to the west
al otro lado de	- on the other side of
al sur	- to the south
alrededor de	- around
arriba de	- on top of, above
bocacalle	- intersection

VOCABULARIO -(Continuación)

VOCABULARIO	
cerca de	- close to, near
cruce la calle	- cross the street
de la avenida	- of the avenue
de la calle	- of the street
dé vuelta	- turn
debajo de	- under
detrás de	- behind
en la esquina de	- on the corner of
encima de	- on top of
enfrente de	- in front of
entre	- between
hasta que llegue	- until you get to
lejos de	- far from
siga derecho	- go straight

ACTIVIDAD I - Composición

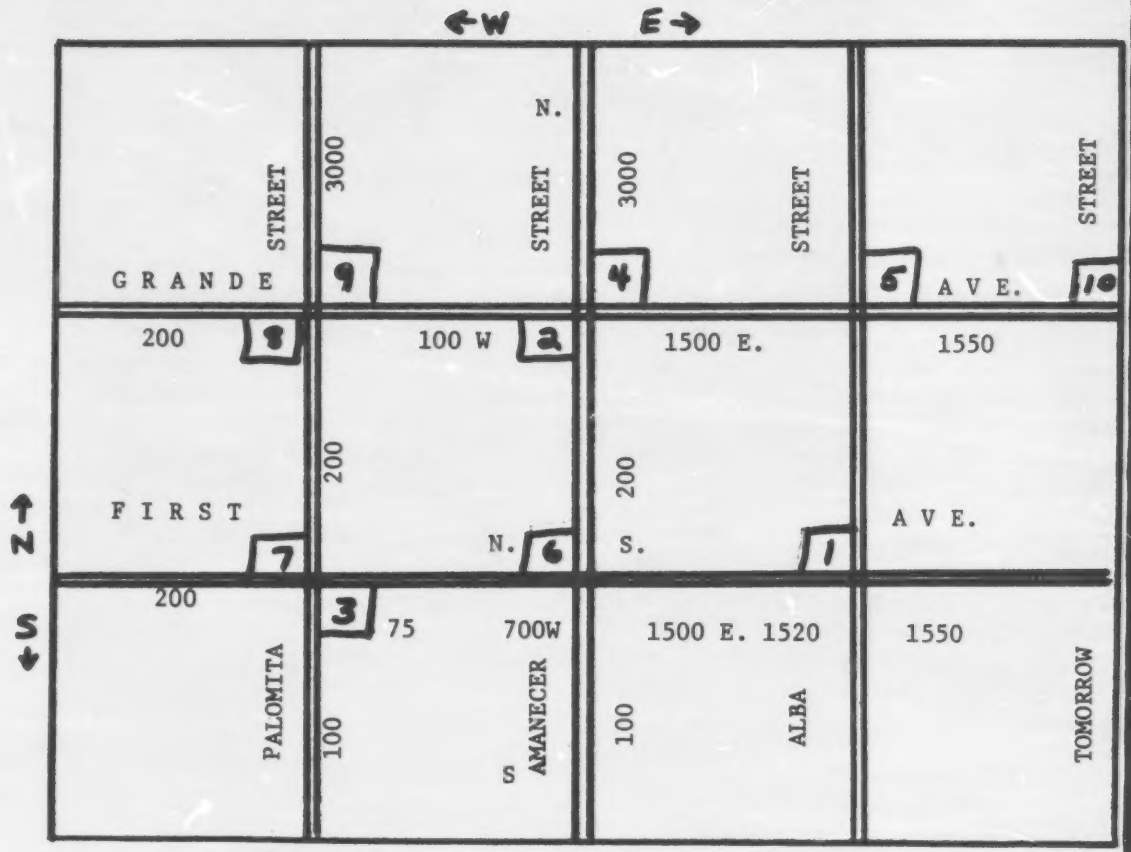
Use el mapa en la siguiente página al contestar las siguientes preguntas en español.

1. Dónde queda la tienda "Los 3B?"
2. Dónde queda el cazador?
3. Dónde queda el banco?
4. Dónde queda el "libro de oro?"
5. Dónde queda el restaurán "El Bocado?"
6. Dónde queda la peluquería?
7. Dónde queda la dulcería?
8. Dónde queda la autopartes?
9. Dónde queda la botica?
10. Dónde queda la cafetería?

****

Las tiendas corresponden con los siguientes números:

1. Tienda "Las 3B"
2. El Cazador
3. El banco
4. Librería "El libro de oro"
5. El restaurán "El Bocado"
6. Peluquería
7. Dulcería
8. Autopartes
9. Botica
10. Cafetería


←W
E→
N.
3000
STREET
3000
STREET
STREET
GRANDE
9
4
5
AVE.
10
200
8
100 W
2
1500 E.
1550
200
200
FIRST
N.
6
S.
1
AVE.
7
N
200
3
75
700W
1500 E. 1520
1550
S
PALOMITA
100
AMANECER
S
100
ALBA
TOMORROW

N
W
E
S

ACTIVIDAD II - Dialogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea el diálogo siguiente y fíjese en la conversación.

Instructions: Read the following dialogue and study the conversation.

En cuanto abren las puertas de la tienda, Las 3B (bueno, barato, y bonito) una señora entra muy apurada al departamento de zapatos.

As soon as the doors of the store, 3B (good, cheap, and pretty) open, a lady comes rushing in and heads toward the shoe department.

(D) DEPENDIENTE (Salesperson) (C) CLIENTE (Customer)

D: Buenos días, señora. ¿En qué puedo servirle?
D: Good morning, Madam. What can I do for you?
C: ¡Ay! Señorita, necesito un par de zapatos bien blanditos porque éstos que traigo ya no los aguanto. Fíjese que ya me dejaron los pies como teclas de piano.
C: Oh my gosh! Young lady, I need a pair of very soft shoes because these I am wearing are killing me. Would you believe that my feet feel as if they were a piano keyboard.
D: Sí, señora, cómo no. Mire, aquí tenemos varias clases de zapatos blanditos. ¿De qué tamaño usa?
D: Of course, madam. Look here, we have all kinds of soft shoes. What size do you need?
C: Del nueve y medio, por favor.
C: Nine and one half, please.
D: Ahorita se los traigo. Tengo que ir al cuarto de atrás.
D: I will bring them shortly. I have to go to the back room.
C: Gracias.
C: Thank you.
PAUSE---------- El dependiente va y regresa en seguida.
D: Mire, ¿qué le parecen éstos?
D: Here. How do you like these?
C: Ay! Señorita, esos parecen planchas.
C: Oh, no! Young lady, those look just like irons.

ACTIVIDAD II - (Continuación)

D: En realidad sí están un poco aplanados. Voy a buscarle otros.
D: *To tell you the truth, they are a little bit flat. I'll look for another pair.*
C: Sí, por favor.
C: *Yes, please.*

PAUSE

D: A ver, ¿qué le parecen éstos?
D: *Here. How do you like these?*
C: Sí, éstos están mejor y los siento muy bien. ¿Cuánto cuestan?
C: *Yes, these are better and they feel very soft. How much are they?*
D: Cuestan 20 dólares.
D: *They cost $20.*
C: Está bien, me los llevo.
C: *That is fine, I'll take them.*
D: Muy bien. ¿Al contado o los va a cargar en su cuenta?
D: *Very well. Cash or charge?*
C: Al contado.
C: *Cash.*
D: Muchas gracias, y vuelva pronto.
D: *Thank you and please come back.*
C: Muchas gracias, y adiós.
C: *Thank you and good-bye.*

-Tape-

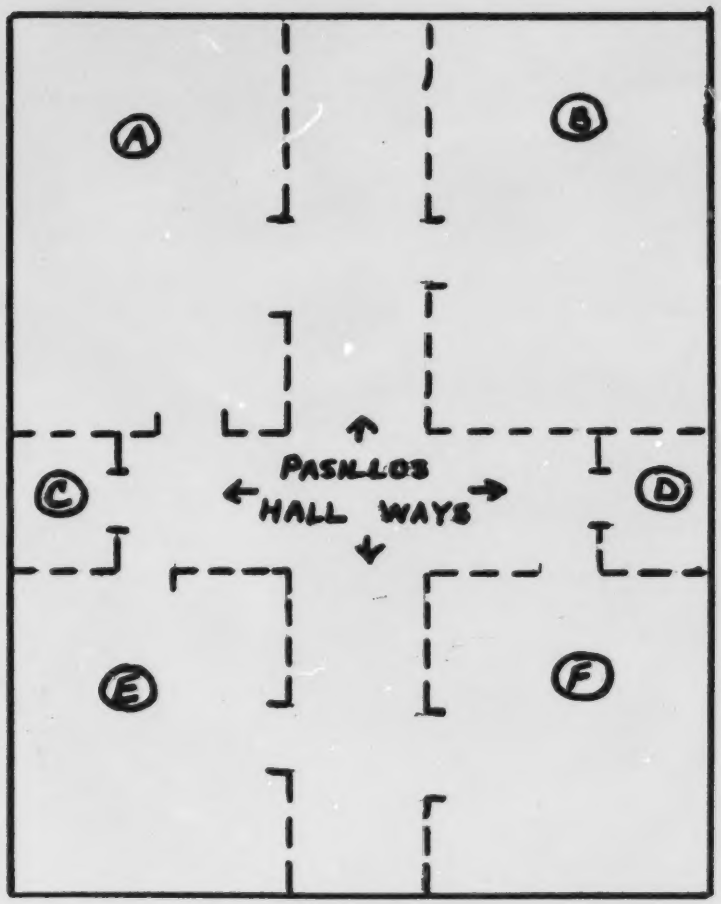
VOCABULARY

and to the left	- a la izquierda
and to the right	- a la derecha
around	- alrededor de
behind	- detrás de
between	- entre
close to	- cerca de
cross the street	- cruce la calle
far from	- lejos de
go straight	- siga derecho
in front of	- enfrente de
inside	- adentro de
intersection	- bocacalle
of the avenue	- de la avenida
of the street	- de la calle
on the corner of	- en la esquina de
on the other side of	- al otro lado de
on top of, above	- encima de
outside of	- afuera de
to the east	- al este
to the north	- al norte
to the south	- al sur
to the west	- al oeste
turn	- de vuelta
two blocks from here	- dos cuadras de aquí
under	- debajo de
until you get to	- hasta que llegue

ACTIVITY I - Composition

Using the following map, answer the following sentences in English:

1. Where is the men's department?
2. Where is the ladies' department?
3. Where is the rest room?
4. Where is the office?
5. Where is the men's shoe department
6. Where is the ladies' shoe department?



The letters on the map refer to the departments as follows:

A = Men's department

B = Women's department

C = Rest room

D = Office

E = Men's shoe department

F = Ladies' shoe department

EL TURISMO : TOURISM

UNIT 14

INFORMACION

Viajando en un país extranjero

Cuando una persona hace un viaje a un país extrajero, es muy importante elegir un método de viajar que sea mejor. Es necesario comparar lo que cuestan los hoteles o moteles, los restaurantes, y otras diversiones. Para saber estas cosas, muchas veces es mejor acudir al consulado de turismo del país donde Ud. desea ir. En el consulado de turismo le darán información sobre el clima, la gente, la comida, la música, la cultura, el cambio de moneda, y cómo conseguir una visa para viajar.

Para mucha gente, el turismo es un viaje de placer, pero para muchos, es una manera de ganarse la vida. Muchos comerciantes viajan por todo el país y por otros países extranjeros, como representantes de sus propias compañías. El turismo es una industria muy importante.

Una visa

Una visa es un documento que identifica a la persona. Identifica su ciudadanía, dónde nació, y cuáles son las razones para ir a otro país. Este documento se puede usar solamente por seis meses.

Documentos necesarios para conseguir una visa

Cuando una persona quiere conseguir una visa, es necesario llenar y firmar una solicitud. Entonces la persona lleva esta solicitud acompañado de los siguientes documentos: certificado de nacimiento, tarjeta de registro para votar, y pasaporte; se llevarán estos a la oficina de la aduana, al consulado del país, o a una agencia de viajes. Entonces le entregarán su visa.

Cuando la persona llega al país extranjero, enseña esta visa junto con los otros documentos (el certificado de nacimiento, etc.).

Si la persona que viaja es menor de 18 años, tiene que tener una carta con la firma de sus padres. Esta carta tiene que ser autorizada por un notario público. La carta verifica que los padres le dan permiso al hijo o a la hija para que vaya de viaje.

TOURISM : TURISMO

INFORMATION

Traveling in a Foreign Country

When a person takes a trip to a foreign country, it is very important to select the best way to travel. It is necessary to compare the costs of hotels or motels, restaurants and entertainment. The best way to obtain this information is to contact the department of tourism in the consulate's office of the country you plan to visit. At the department of tourism you can learn about such things as the country's climate, its people, the food, its music, its culture, the rate of exchange, and how to acquire a traveling visa.

For many people, traveling is a pleasure trip; but for some, it is the way they make their living. Many businessmen travel all over this

country and other countries representing their companies. Tourism is a very important industry.

A visa

A visa is a document that identifies a person. It identifies the country of which you are a citizen, where you were born, and the reasons for being in that country. This document is good for six months.

Documents Necessary to Obtain a Visa

In order to obtain a visa, a person must fill out and sign an application form. He/she then takes this application along with a birth certificate, a voter's registration card, or passport to the customs office or to the consulate of that country. Many times the application for a visa may be taken to a travel agency. When all the necessary documents have been processed, the traveler will receive his visa.

Upon reaching the foreign country, a person shows the visa along with the other documents (birth certificate, etc.) to the custom officials.

If the person is under 18 years of age, he/she needs to have a letter with both parent's signatures giving him/her permission to leave the country. The letter must be notarized by a notary public.

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Favor de leer el siguiente diálogo y completar las oraciones que siguen. Escriba las respuestas en los espacios.

Instructions: Read the following dialogue and complete the sentences that follow. Write your answers in the blanks provided.

Debora Zamora y Rodolfo Martínez son alumnos de una escuela secundaria. El Club de Español piensa hacer un viaje a México. Rodolfo y Debora van a ir, pero es necesario conseguir visas. Se encuentran en la oficina del consulado mexicano.

Debbie and Rudy Martínez are high school students. The Spanish Club is planning a trip to Mexico. Debbie and Rudy are planning to go but first they have to get their visas. They find themselves in the Mexican Consulate's office.

(D) Debora (Debbie) (R) Rodolfo (Rudy) (C) CONSULADO (Consulate)

D: Buenos días, ¿Dónde podemos conseguir visas para ir a México?
D: Good morning, where can we get visas to go to Mexico?
C: Aquí es, yo les puedo atender. ¿Traen los certificados de nacimiento?
C: Right here, I can help you. Do you have your birth certificates?
R: Sí, señor.
R: Yes sir.
C: ¿Cuántos años tienen?
C: How old are you?
D: Yo tengo 15 años.
D: I am 15 years old.
R: Yo tengo 16 años.
R: I am 16 years old.
C: Entonces sus certificados de nacimiento no son suficientes; se necesita una carta notarizada con la firma de sus padres
C: Then your birth certificates are not enough; you need a notarized letter with your parent's signature.
R: ¿Qué debe incluirse en esta carta?
R: What should we include in this letter?
C: Debe decir que Uds. tienen el permiso de sus padres para hacer este viaje.
C: It must say that you have your parents' permission to go on this trip.
D: ¿Y adónde podemos ir para que se notarice la carta?
D: Where can we get the letter notarized?

C: En varios lugares, en los bancos o en las oficinas del gobierno.
C: *Various places, banks or government offices.*

R: Muchas gracias, entonces volveremos mañana.
Thank you, we will return tomorrow.

C: Bueno
C: *OK*

Al día siguiente:
Next Day:

R: Buenos días
R: *Good morning.*

C: ¿Tienen sus cartas notarizadas?
C: *Do you have your notarized letters?*

D: Sí señor.
D: *Yes sir.*

C: Muy bien, entonces quiero que llenen esta solicitud de visa y no se olviden firmarla. En ella tienen que poner cuánto tiempo piensan estar en el país, y cuánto dinero piensan gastar, más o menos y tienen que especificar si el viaje es de negocios o de recreo.

C: *Very well, then I want you to fill out this application for visas, and don't forget to sign it. You must write how long you plan to stay in the country, and approximately how much you plan to spend. You also have to state if your trip is for business or pleasure.*

R: Aquí están las solicitudes.
R: *Here are our applications.*

C: Muchas gracias, aquí tienen sus visas. Guárdenlas en un lugar seguro porque los aduaneros les pedirán este documento.

C: *Thank you, here are your visas. Keep them in a safe place because the customs officials will ask for them.*

Instrucciones: Complete las oraciones.

Débora y Rodolfo piensan hacer un viaje a (1)_____. Ellos van al (2) _____ _____para conseguir sus (3)_____. Cuando llegan a este lugar, ellos se dan cuenta que les hace falta una (4)_____con la firma de sus (5)_____ _____. Ellos pueden ir a un (6)_____, y allí tienen a un notario público Después de traer esta carta tienen que llenar una (7)_____. Al fin, el (8) _____les entrega las (9)_____. Esta persona les recomienda que pongan estos documentso en un lugar(10)_____ porque el (11)_____va a pedírse-las cuando estén en (12)_____.

Instructions: Complete the sentences.

Debbie and Rudy plan to make a trip to (1) _____. They go to the (2)_____ _____to obtain their (3)_____ _____. When they arrive, they discover that they need a (4)_____with their (5)_____signatures. They may go to a (6)_____where there is a notary public. After obtaining this notarized letter, they have to fill out an (7)_____. Finally, the (8) _____hands them the (9)_____ _____. This person says to keep these documents in a (10)_____ place because the (11) _____ will ask for them when they reach (12) _____.

VOCABULARY

aduana	- custom house
aduanero	- customs officer
agencia de viajes	- travel agency
certificado	- certified
ciudadania	- citizenship
ciudadano	- citizen
clima	- climate
comerciantes	- business people
comparar	- to compare
conseguir	- to obtain
consulado	- consulate
documento	- document
extranjero	- foreign
firma	- signature
ganarse la vida	- to make a living
guardar	- to keep
identificar	- to identify
industria	- industry
menor	- minor
nacer	- to be born
nacimiento	- birth
notario público	- notary public
notarizada	- notarized
país	- country
solicitud	- application
tarjeta	- card
turismo	- tourism
viajar	- to travel
viaje	- trip
visa	- visa

ACTIVIDAD II - Preguntas sobre la información

Instrucciones: Conteste las preguntas siguientes escribiendo la respuesta en los espacios en blanco.

1. ¿Cuál es el documento que se necesita para viajar a un país extrajero?_____

2. ¿A qué lugar va una persona si quiere información de otro país?_____
_____.

3. ¿Cuáles documentos se necesitan para conseguir una visa?_____
_____.

4. Si la persona es menor de 18 años, ¿qué se necesita además del certificado de nacimiento para conseguir una visa?_____
_____.

5. ¿ A quién se le enseña la visa en el país extranjero?_____.

ACTIVITY II - Questions Over the Information

Instructions: Answer the following questions. Write your answers in the blanks provided.

1. What document do you need to travel in a foreign country?_____.

2. Where does a person go to obtain information about a country?_____
_____.

3. What documents do you need to obtain a visa?
_____
_____

4. If a person is under 18 years of age, what else is necessary besides a birth certificate to obtain a visa?_____
_____.

5. To whom do you show the visa when you have arrived in the foreign country?_____
_____.

VOCABULARY

application	- solicitud
birth	- nacimiento
business people	- comerciantes
card	- tarjeta
certificate	- certificado
citizen	- ciudadano
citizenship	- ciudadania
climate	- clima
consulate	- consulado
country	- país
custom house	- aduana
customs officer	- aduanero
document	- documento
foreign	- extranjero
industry	- industria
minor	- menor
notarized	- notarizada
notary public	- notario público
signature	- firma
to be born	- nacer
to compare	- comparar
to identify	- identificar
to keep	- guardar
to make a living	- ganarse la visa
to obtain	- conseguir
to travel	- viajar
tourism	- turismo
travel agency	- agencia de viajes
trip	- viaje
visa	- visa

UNIT 15

EL ENTRETENIMIENTO : ENTERTAINMENT

INFORMACION

De vez en cuando, necesitamos retirarnos de nuestro trabajo o de la escuela para divertirnos. Se necesita este tiempo de diversiones para "no perder el juicio", especialmente después de un período de árduo trabajo.

Hay diferentes entretenimientos donde se puede encontrar recreo y descanso. Por ejemplo, se puede participar en deportes, ver los deportes, o atender a cinemas y teatros.

El dinero que se gasta en el entretenimiento puede variar. Algunas diversiones son gratis y otras son muy costosas. También algunos lugares requieren reservaciones para asistir a los eventos.

La televisión, el radio, y los periódicos dan información acerca de los entretenimientos existentes durante la semana y donde la comunidad se puede divertir.

Algunos lugares de entretenimiento tienen diferentes sitios en la ciudad donde se pueden comprar los boletos. Use el teléfono para informarse de las diversiones, lugares, boletos, y costo.

ENTERTAINMENT : EL ENTRETENIMIENTO

INFORMATION

Periodically, we all need to get away from school work or our job. Setting aside time for entertainment is definitely important to maintain our "sanity" especially after a hard day of work.

There is a variety of entertainment opportunities that provide fun and relaxation; for example, participation in sports or attending sporting events and movies and theater productions (plays).

Entertainment costs can vary. Some events are free and others are very costly. Also, some entertainment events require reservations.

Television, radio and local newspapers are good sources of information for entertainment activities that are or will be taking place within the community.

Some entertainment businesses have provided different sites in the city where tickets can be purchased. Use the telephone for information on entertainment places, tickets and costs.

ACTIVIDAD I - Diálogo - ACTIVITY - Dialogue

Instrucciones: Escuche la grabación.

Instructions: Listen to the tape.

- Tape -

Introducción: Lucy y David están sentados en su automóvil de la cooperativa.

Introduction: Lucy and David are sitting in their car in front of their credit union building.

(L) Lucy (D) David (T) cajera
(L) Lucy (D) David (T) teller

L: ¡Vamos a comprar doce boletos!
L: We'll buy 12 tickets!
D: ¡No, son muchos!
D: No, that's too many!
L: Pero hay muchas películas excelentes. Debíamos de tener boletos adicionales para ir al cine cuando queramos.
L: But, there's a lot of excellent movies. We should have extra tickets available so we can go to the movies whenever we want.
D: Es verdad. Estoy seguro que nuestros padrinos, Humberto y Diana, van a querer ir también.
D: That's true. I'm sure our "padrinos" Humberto and Diana will want to go, too.
L: Sí, yo sé cuánto les gustan las películas.
L: Yes, I know they really enjoy movies.
D: Quiero ver las películas Jaws 2, Grease y . . . ¿Pero por cuánto tiempo duran los boletos?
D: I want to see the movies Jaws 2, Grease and. . .but. . . How long are these tickets good for anyway?
L: Yo creo que duran seis meses. Pero podemos preguntar por cuánto tiempo son válidos.
L: I think they are good for about six months. We'll check the expiration date before we buy them, OK?
D: Muy bien, pero debíamos comprar los boletos antes de que cierren la oficina.
D: OK. We better go in and get the tickets before they close the doors.
(En la cooperativa)
(Inside the credit union)

L: Deseamos boletos para el cine.
L: We want to buy movie tickets.

T: ¿Me permite ver su número de cuenta?
T: May I see your account number?

L: Seguro. (la enseña) Es: 62340-45.
L: Sure. (takes card out of wallet) It's 62340-45.

T: ¿Para cuál teatro desea los boletos?
T: For which theater do you want them?

L: Pues, queremos ver Jaws 2 que se exhibe en el Cine Mundo 4 - pero, también queremos boletos para otros teatros! David, ¿Cuáles boletos compraremos?
L: Well, we want to see Jaws 2 and it's showing at the Cineworld 4 - but, we also want tickets for other theaters! David, which theater tickets shall we buy?

D: (habla solo) "Grease" en el Cine Paraíso, necesitamos boletos para el Cine Lírico; Jaws 2, en el cine Continental. Lucy compra cuatro boletos para cada teatro!
D: (mumbles to himself) "Grease" is showing at the Cine Paraiso so we'll need Cine Lirico tickets; Jaws 2 is at the theater. . . . Lucy, go ahead and get four tickets for each theater!

T: ¿Cuáles boletos desean? Vendemos boletos para los Cines Continental, Cuauhtémoc, Lírico, y Paraíso
T: Which tickets do you want? We sell tickets for the Continental, Cuauhtemoc, Lirico and Paraiso theaters.

L: Queremos cuatro boletos para el Cine Continental, cuatro para el Cine Lírico y cuatro para el Cine Paraíso. Un total de 12 boletos.
L: We'll take four tickets for the Continental theater, four tickets for Lirico and four for the Paraiso theater - for a total of 12 tickets.

T: Muy bien. Los boletos cuestan $1.75 cada uno. . . Doce boletos cuestan. . . $21.
T: Fine. The tickets are $1.75 each. Twelve tickets are. . . . $21.

L: ¡Caramba! ¡Cómo cuestan!
L: Wow! That really adds up!

T: Parece que es mucho, pero acuérdese que los está pagando a la mitad de su precio. Piense en lo que está ahorrando.
T: It seems like a lot - but; remember, you're paying half price. Think of the savings!

L: Dice Ud. bien y hay muchas películas que queremos ver. Aquí están los $21.
L: You're right, and there are a lot of good movies we want to go to.

T: Cuatro boletos para el Continental, cuatro para el Lírico y cuatro para el Paraíso. Diviértanse.
T: Four tickets to Continental, four tickets to Lirico and four tickets to the Paraiso theater. Have a good time!

L: Gracias. Oh! ¿Cuándo se vencen estos boletos.
L: Thank you. Oh! . . .When do the tickets expire?
T: Creo que en seis meses. Véalo en los boletos.
T: I believe in six months. Check the expiration date that is on the tickets.
L: "El once de noviembre" ¡Qué bueno! Tenemos seis meses para usarlos. Gracias.
L: "November 11". Great! We'll have almost six months in which to use them. Thanks, again.

ACTIVIDAD II - Vocabulario.

Instrucciones: Pronuncie las palabras del vocabulario con la grabación.

- Tape -

VOCABULARIO	
acordarse, acuérdese	- to remember
adicionales	- additional
boletos	- tickets
cajera	- teller
cine	- movies (theater)
comprar	- to buy
cooperativa	- credit Union
cuáles	- which
debíamos (deber)	- we should
deseamos	- we wish (want)
necesitar, necesitamos	- to need, we need
película	- movie, picture show
vencer	- to expire, become due
compra	- you buy

ACTIVIDAD III - Hacer el papel.

Instrucciones: Escoja dos compañeros (as) y lea el diálogo en español. Pronunciando con cuidado las palabras desconocidas.

ACTIVIDAD IV - Información específica.

Instrucciones: Lea y estudie la siguiente información.

La unión de crédito

Algunas uniones de crédito proveen boletos con descuento para los miembros. Se paga solamente la mitad del precio por los boletos. Si pertenece a una unión de crédito, pregunte si tienen este servicio.

ACTIVIDAD V - Igualar.

Instrucciones: Iguale las palabras que se encuentran en la columna A con las palabras de la columna B.

Columna A	Columna B
cine	ahorrar
descuento	personas
dinero	teatro
unión de crédito	comprar
miembro	boleto

ACTIVITY VI - Vocabulary

Instructions: Use each word orally in a complete sentence.

VOCABULARY

additionals	- adicionales
credit union	- cooperativa
movie, picture, show	- película
movies	- cine
remember	- acordarse, acuérdese
teller	- cajera
tickets	- boletos
to become due	- vencer
to buy	- comprar
we need	- necesitamos
we should	- debíamos
we wish (want)	- deseamos
which	- cuáles
you buy	- compra

ACTIVITY VII - Role Play.

Instructions: Select two other persons and read the dialogue in English. Pronouncing unknown words very carefully.

ACTIVITY VIII - Specific Information.

Instructions: Read and study the following information.

Credit Unions

Some credit unions provide discount movie tickets to their members. The tickets are generally half the price you would normally pay. So, if you belong to a credit union, be sure to check to see if they provide this service.

ACTIVITY IX - Getting Information.

Instructions: Call at least three local credit unions in your community and ask if they provide movie tickets to their members and at what cost.

ACTIVITY X - Happenings in your community.

Instructions: Using your local newspaper, list entertainment activities occurring this weekend.

UNIT 16

EL USO DE LAS FACILIDADES PUBLICAS DE RECREO : USING PUBLIC RECREATIONAL FACILITIES

INFORMACION

Cuando una persona llega a una ciudad y no sabe donde están localizadas las diferentes facilidades de recreo, la primera cosa que debe de hacer es buscar "parques y recreo" bajo el nombre del pueblo o ciudad en la guía de teléfonos. El departamento de parques y recreo le puede dar las localidades de las diferentes facilidades que existen en la ciudad. Le dan información de donde se encuentran las albercas públicas, los diferentes lugares para jugar al tenis, y golf, y donde están los campos de béisbol. También le informan de los equipos profesionales que están en la ciudad y donde y cuando juegan. Si está limitado de dinero y le gusta salir al campo, entonces del departamento de parques y recreo le puede dar información de los diferentes paseos existentes en el área. El departamento de parques y recreo siempre tiene clases de interés para el público por lo general. Por ejemplo tienen clases de artesanía, de cómo usar un rifle, de cómo cocinar, coser, y varias otras clases.

Hay muchas facilidades de recreo; sólo tiene que tomar el tiempo necesario para informarse de ellas.

- Tape -

USING PUBLIC RECREATIONAL FACILITIES : EL USO DE LAS FACILIDADES PUBLICAS DE RECREO

INFORMATION

When a person arrives in a city and does not know where the different recreational facilities are, the first thing he should do is look in the telephone directory for "Parks and Recreation" under the name of the city or town. The department of Parks and Recreation can give you the locations of the different recreational facilities throughout the city. They can give you such information as the location of public pools, tennis courts, golf courses, and baseball fields. Also what professional sports teams are in town, and when and where they are playing. If you prefer to "rough it" or are on a strict budget, camping out is the answer. The department of Parks and Recreation can give you information about the different camp grounds in the area. Cities and towns usually offer special interest classes, such as arts and crafts, rifle shooting, cooking, sewing, and various other special interest courses for the general public.

There are many public recreational facilities; all you have to do is take the time to find out about them.

- Tape -

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Escuche y lea el siguiente diálogo y conteste las preguntas al final de la actividad. Escriba las respuestas en los espacios en blanco.

Instructions: Listen and read the following dialogue and answer the questions at the end of the activity. Write your answers in the spaces provided.

El Sr. Miranda y su familia acaban de llegar a una ciudad por primera vez. Hay cinco niños en la familia. Es verano y la Sra. Miranda quiere que sus niños se inscriban en algunos programas de verano. En la guía de teléfonos ella busca en la sección "ciudad" y encuentra "parques y recreos." La Sra. Miranda conversa con la directora del programa de verano.

Mr. Miranda and his family just arrived in a city. There are five children in the family. It is summer time and Mrs. Miranda wants to enroll her children in some of the summer programs. She looks in the telephone directory for parks and recreation under the name of the city. She has the following conversation with the director of the summer program.

(M) Sra. Miranda (D) Director

D: Buenos días, éste es el departamento de parques y recreos, habla la Sra. Palacios, ¿En qué le puedo servir?
D: Good morning, parks and recreation, Mrs. Palacios speaking, may I help you?
M: Buenos días. Habla la Sra. Miranda y necesito información. Tengo cinco niños entre las edades de cinco a doce años. ¿Cuáles programas hay para ellos?
M: Good morning. This is Mrs. Miranda and I need some information. I have five children ages 5 to 12. What kinds of programs do you have for them?
D: ¿Me puede decir dónde vive? Así podré informarle acerca de los centros de recreo que estén cerca de su casa.
D: Can you tell me where you live? That way I can tell you about the different recreational centers located near you.
M: Vivo en el 1029 al oeste de la calle Beck.
M: I live at 1029 West Beck Street.
D: Bueno, está cerca de la escuela Gilbert. Tenemos una clase para niños de artesanía. Allí les enseñan a dibujar, a hacer ollas de cerámica, y también hay clases de tenis para su niño de doce años. Las clases de artesanía empiezan a las 9 de la mañana, y la clase de tenis a las tres de la tarde.

D: *Good, you are near Gilbert School. We have arts and crafts classes for the children. They show them how to draw and how to make ceramic bowls. We also have tennis classes for your 12-year old. The arts and crafts classes start at 9 in the morning and the tennis class starts at 3 in the afternoon.*

M: Muchas gracias, ¿y qué debo hacer para que se inscriban mis hijos?

M: *Thank you very much, and what do I have to do to register my children.*

D: Solamente vaya Ud. a la escuela Gilbert y llene una breve forma. También hay que pagar ocho dólares por la clase de tenis.

D: *Just go to Gilbert School and fill out a short form. You must also pay $8.00 for the tennis class.*

M: Yo también quisiera inscribirme en alguna clase, ¿qué clases hay para adultos?

M: *I also want to take some classes; what classes do you have for adults?*

D: Tenemos clases de costura, clases de cocina, y clases de arreglo de flores.

D: *We have sewing classes, cooking classes and classes in flower arranging.*

M: Bueno, le agradezco mucha la información, adiós.

M: *Good, I appreciate the information. Good-bye.*

D: Adiós.

D: *Good-bye.*

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas. Escriba sus respuestas en los espacios provistos.

1. ¿Cuántos niños hay en la familia Miranda?

_____

2. ¿En qué estación del año llegan a la ciudad?

_____

3. ¿Cuáles son las edades de los niños?

_____

4. ¿Bajo qué nombre busca la Sra. Miranda las facilidades de recreo?

_____

5. ¿Cómo se llama la escuela donde tiene que ir para inscribirse?

_____

6. ¿Qué clases tienen para los niños?

_____

7. ¿A qué hora empieza la clase de artesanía?

_____

8. ¿Qué deporte tienen para el niño de 12 años?

_____

9. ¿Qué tienen que hacer para inscribirse?

_____

10. ¿Cuáles clases tienen para adultos?

_____

VOCABULARIO

adulto	- adult
agradecer	- to be grateful
artesanía	- arts and crafts
centro	- center
ciudad	- city
cocina	- kitchen
costura	- sewing
departamento	- department
deporte	- sport
dibujar	- to draw
directora	- director
estación	- season
facilidades	- facilities
jugar	- to play
localizar	- to locate
lugar	- place
inscribirse	- to register
parques	- park
público	- public
recreo	- recreation
rifle	- rifle
verano	- summer
subscribirse	- to enroll

ACTIVITY I - Dialogue (See dialogue on a preceding page).

Instructions: Answer the following questions. Write your answers in the spaces provided.

1. How many children are in the Miranda family?
_____

2. In what season do they arrive in the city?
_____

3. What are the children's ages?
_____

4. Under what name does Mrs. Miranda look for the recreational facilities?
_____

5. What is the name of the school where they have to register?
_____

6. What classes do they have for the children?
_____

7. At what time does the arts and crafts class start?
_____

8. What sport do they have for the 12-year old?
_____

9. What do they have to do to register?
_____

10. What classes do they have for adults?
_____

VOCABULARY

adult	- adulto
arts & crafts	- arteseanía
center	- centro
city	- ciudad
department	- departamento
director	- directora
facilities	- facilidades
parks	- parques
place	- lugar
public	- público
recreation	- recreo
rifle	- rifle
season	- estación
sewing	- costura
sport	- deporte
summer	- verano
to be grateful	- agradecer
to draw	- dibujar
to locate	- localizar
to play	- jugar
to register	- inscribirse

UNIT 17

RESTAURANTES : RESTAURANTS

INFORMACION

Hay varios lugares donde una persona puede informarse sobre restaurantes a su gusto. En las oficinas de la cámara de comercio tienen folletos. Pero otra manera que es más fácil, es el uso de la guía de teléfonos. Si usted busca en las páginas amarillas, bajo el nombre "restaurantes", usted puede encontrar todos los restaurantes de su ciudad.

INFORMATION

There are various places where a person can find out about restaurants. You can find pamphlets at the Chamber of Commerce office, but an easier way is to use the telephone directory. Look in the yellow pages under "restaurants". There you will find most of the restaurants located in your city.

-Tape-

ACTIVIDAD I - Diálogo : ACTIVITY I - Dialogue

Instrucciones: Lea el siguiente diálogo y haga los ejercicios al final de la actividad.

Instructions: Read the following dialogue and do the exercises at the end of the activity.

Pepe y Nena son novios, y se encuentran en un restaurante en la ciudad. El restaurante sirve comida americana y comida mexicana. Ellos van a este restaurante porque cada uno pide su comida favorita. El mesero les trae el menú.

Pepe and Nena are going steady. They are in a restaurant in their city. The restaurant serves American and Mexican food. They come to this restaurant because they each prefer certain foods. The waiter brings them the menu.

N - NENA P - PEPE M - MESERO

M: Buenas tardes, ¿cómo están hoy? Aquí está el menú.
Good afternoon. How are you today? Here is the menu.
N: Buenas tardes. ¿Nos hace el favor de traernos un vaso de agua?
Good afternoon, would you please bring us a glass of water?
M: Sí, cómo no, ahora no se acostumbra traer agua a no ser que Ud. la pida.
Yes, of course, we usually don't bring any water unless you ask for it.
P: ¿Y por qué es eso?
Why is that so?
M: Es que hay una escasez de agua y queremos conservarla.
It's because there is a water shortage and we want to conserve it.
N: ¿Cuál is la especialidad de la casa?
Do you have a speciality of the house?
M: La especialidad hoy es deliciosa, se llama "gallina borracha."
Yes, the speciality of the house is delicious, it is called "drunk chicken."
P: ¿Gallina borracha? ¡Qué chistoso!
Drunk chicken? That's funny!
N: Dígame, ¿Cómo se prepara esta gallina?
Tell me, what is it like?
M: La preparan con vino, hongos, y muchas otras especias. La sirven con arroz y verduras.
They prepare it with wine, mushrooms, and many other spices. They serve it with rice and vegetables.
P: Este, me parece deliciosa, tráigamela.
Hmmmmm, it sounds delicious, bring me an order.
N: ¿Te fijaste en el precio?
Did you notice the price?
P: No, ¿cuánto cuesta?
No, how much is it?
N: Diez dólares el plato.
Ten dollares per plate.
P: Está bien, traigo doce dólares, así es que tú pide lo que tú quieras.
That's O.K. I have $12, so you can order whatever you want.
N: Pues no traigo ni un centavo.
Will I don't have a cent with me.
P: Ya te dije, pide todo lo que tú quieras, pero que no sea más de 2 dólares, además estás un poco gordita.
I already told you, you may order whatever you want, just so its not more than $2. Besides you are a little chubby.

N: Y tú, estás muy esbelto, solamente pesas unas 300 libras.
And you are very thin--why you only weigh about 300 pounds.

P: No exageres, solamente peso 230 libras.
Don't exaggerate, I only weigh 230 pounds.

N: Entonces, yo quiero una hamburguesa, con papas fritas y un vaso de té.
Then I'll have a hamburger with french fries and a glass of tea.

M: Bueno, ¿Nada más?
All right. Is that all?

N: Yo ya no vuelvo a salir contigo, Pepe.
I am not going out with you any more, Pepe.

P: No entiendo, ¿por qué?
I don't understand, why?

N: ¡Porque no quiero morirme de hambre! ¡Puedes hacer cita con tu gallina borracha! Adiós, gordo!
Because I don't want to starve to death! You can date your "drunk chicken." Good-bye, fatty!

VOCABULARIO

agua	- water	hambre	- hunger
arroz	- rice	hongos	- mushrooms
cámara de comercio	- chamber of commerce	humburguesa	- hamburger
centavo	- cent	libras	- pounds
conservar	- to conserve	lugares	- places
costar	- to cost	manera	- manner
deliciosa	- delicious	mesero	- waiter
esbelto	- slender	morir	- to die
escasez	- scarcity	no se acostumbra	- it is not done
especialidad	- speciality	novios	- sweethearts
especias	- spices	papas fritas	- fried potatoes
exagerar	- to exaggerate	pesar	- to weigh
fácil	- easy	precio	- price
favorita	- favorite	qué chistoso	- how funny
folletos	- pamphlet	vaso	- glass
gallina borracha	- drunk chicken	verduras	- vegetables
		vino	- wine

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas en oraciones completas. Escriba sus respuestas en los espacios.

1. ¿Quiénes son Pepe y Nena?_____
_____
2. ¿Dónde están ellos?_____
_____
3. ¿Qué clase de comida se vende?_____
_____
4. ¿Por qué es que no les sirven agua al principio?_____
_____
5. ¿Cuál es la especialidad de la casa?_____
_____
6. ¿Cómo preparan esta especialidad?_____
_____
7. ¿Cuánto cuesta este plato?_____
_____
8. ¿Cuánto pesa Pepe?_____
_____
9. ¿Qué pide Nena? _____
_____
10. ¿Por qué no quiere salir Nena con Pepe?
_____

Instrucciones: Subraye la mejor respuesta.

1. Pepe y Nena son (a) nerviosos (b) necios (c) novios (d) novillos
2. El mesero les trae (a) la mesa (b) el menso (c) el menú (d) el melón
3. La primera cosa que pide Nena es (a) leche (b) agua (c) aguacate (d) té
4. La especialidad de la casa es (a) gato (b) pavo (c) gallina (d) agua
5. La especialidad se sirve con (a) arroz (b) frijoles (c) papas (d) peras
6. La especialidad cuesta (a) $12 (b) $10 (c) $8 (d) $2
7. ¿Cuánto pesa Pepe (a) 230 libras (b) 300 libras (c) 200 libras (d) 330 libras
8. Nena pide (a) jamón (b) hamburguesa (c) sandwich (d) hongos

VOCABULARY

cent	- centavo
chamber of commerce	- cámara de comercio
delicious	- deliciosa
drunk chicken	- gallina borracha
easy	- fácil
exaggerate	- exagerar
favorite	- favorita
fried potatoes	- papas fritas
glass	- vaso
hamburger	- hamburguesa
how funny	- qué chistoso
hunger	- hambre
it is not done	- no se acostumbra
manner	- manera
mushrooms	- hongos
pamphlets	- folletos
places	- lugares
pounds	- libras
price	- precio
rice	- arroz
scarcity	- escasez
slender	- esbelto
speciality	- especialidad
spices	- especias
sweethearts	- novios
to conserve	- conservar
to cost	- costar
to die	- morir
vegetables	- verduras
waiter	- mesero
water	- agua
weight	- pesar
wine	- vino

Instructions: Answer the following questions in complete sentences. Write your answers in the spaces provided.

1. What relationship is there between Pepe and Nena?_____
2. Where are they?_____
3. What kind of food is sold there?_____
4. Why doesn't the waiter serve them water?_____
5. What is the house specialty?_____
6. How is this specialty prepared?_____
7. How much does this meal cost?_____
8. How much does Pepe weigh?_____
9. What does Nena order?_____
10. Why doesn't Nena want to go out with Pepe anymore?_____

Instructions: Underline the best answer.

1. How much does Pepe weigh? (a) 200 lbs. (b) 330 lbs (c) 230 lbs (d) 300 lbs.

2. The waiter brings them (a) the menu (b) the melon (c) the table (d) the dummy

3. The speciality of the house is (a) turkey (b) cat (c) chicken (d) water

4. Pepe and Nena are (a) young bulls (b) nervous (c) sweethearts (d) bothersome

5. The specialty of the house costs (a) $2 (b) $10 (c) $12 (d) $8

6. Nena orders (a) mushrooms (b) a sandwich (c) a hamburger (d) ham

7. The first thing Nena asks for is (a) avocado (b) tea (c) water (d) milk

8. The specialty is served with (a) beans (b) rice (c) potatoes (d) pears

287

ACTIVIDAD II -A- Aumentando el Vocabulario

Instrucciones: Las siguientes palabras son palabras que se usan en restaurantes. Aprēndalas. También estas palabras se van a usar en los ejercicios que siguen.

Los Alimentos - Foods

el huevo	- egg
el pan	- bread
el queso	- cheese
la mantequilla	- butter
la carne	- meat
el pescado	- fish
la sopa	- soup
la ensalada	- salad
la legumbre	- vegetable
el helado	- ice cream
el pastel	- pie, cake
la sal	- salt
la pimienta	- pepper
el azúcar	- sugar

El Servicio de Mesa - Tableware

la taza	- cup
el vaso	- glass
el tenedor	- fork
la cuchara	- spoon
el cuchillo	- knife
el plato	- plate
la servilleta	- napkin
el mantel	- tablecloth

288

Las Bebidas - Beverages

el café	- coffee
el té	- tea
la leche	- milk
la crema	- cream
el agua	- water
el vino	- wine
el chocolate	- chocolate
la cerveza	- beer

Las Frutas - Fruits

la manzana	- apple
la pera	- pear
la banana o plátano	- banana
la naranja	- orange
la piña	- pineapple
el melón	- melon
la uva	- grape
la cereza	- cherry
el durazno	- peach
la fresa	- stawberry
la nuez	- nut
la toronja	- grapefruit
la ciruela	- plum
el limón	- lemon

ACTIVIDAD II -B - Aumentando el Vocabulario

Instrucciones: Subraye la palabra que no pertenezca a la categoría de alimentos, frutas, servicio de mesa o bebidas.

1. café, leche, pescado, vino, agua
2. cuchillo, manzana, nuez, uva, pera
3. plato, mantel, tenedor, crema, vaso
4. queso, azúcar, sopa, té, carne
5. piña, circuela, limón, mantel, melón
6. legumbre, pastel, heuvo, cerveza, mantequilla
7. duranzno, cuchillo, fresa, cereza, banana
8. toronja, taza, plato, mantel, vaso
9. queso, carne, sal, pimienta, nuez
10. helado, azúcar, mantequilla, té, legumbre

ACTIVIDAD II -C - Aumentando el Vocabulario

Instrucciones: Subraye la mejor respuesta.

1. Tomamos café en (a) una mano (b) una taza (c) un mantel

2. La manzana es (a) roja (b) azúl (c) negra

3. Ponga sal en (a) el helado (b) el cuchillo (c) la carne

4. El limón es (a) un alimento (b) una fruta (c) una bebida

5. La sopa es (a) un alimento (b) una bebida (c) una fruta

ACTIVIDAD II -D- - Aumentando el Vocabulario

Instrucciones: Escriba verdad o falso en cada espacio.

1. _____La servilleta sirve para cubrir la mesa.

2. _____Cortamos la carne con una cuchara.

3. _____La sal es una fruta.

4. _____El pescado es una fruta.

5. _____El azúcar es dulce.

6. _____La leche es una bebida.

7. _____Hay legumbres en una ensalada.

8. _____El plato es un alimento.

ACTIVITY II -A- -Increasing Your Vocabulary

Instructions: You will encounter the following words when you go to a restaurant. Learn them. Also, you will use these words in working with the following activities.

Foods - Los Alimentos

egg	- el huevo
bread	- el pan
cheese	- el queso
butter	- la mantequilla
meat	- la carne
fish	- el pescado
soup	- la sopa
salad	- la ensalada
vegetable	- la legumbre
ice cream	- el helado
pie, cake	- el pastel, la torta
salt	- la sal
pepper	- la pimienta
sugar	- el azúcar

Tableware - Los cubiertos

cup	- la taza
glass	- el vaso
fork	- el tenedor
spoon	- la cuchara
knife	- el cuchillo
plate	- el plato
napkin	- la servilleta
tablecloth	- el mantel

Beverages - Las Bebidas

coffee	- el café
tea	- el té
milk	- la leche
cream	- la crema
water	- el agua
wine	- el vino
chocolate	- el chocolate
beer	- la cerveza

Fruits - Las Frutas

apple	- la manzana
pear	- la pera
banana	- la banana o el plátano
orange	- la naranja
pineapple	- la piña
melon	- el melón
grape	- la uva
cherry	- la cereza
peach	- el durazno
stawberry	- la fresa
nut	- la nuez
grapefruit	- la toronja
plum	- la ciruela
lemon	- el limón

ACTIVITY II -B- - Increasing your Vocabulary

Instructions: Underline the word that does not belong in each group (food, table, service, fruit, beverages).

1. cup, plate, grapefruit, tablecloth, glass
2. butter, ice cream, sugar, tea, vegetable
3. plum, lemon, pineapple, melon, tablecloth
4. nut, grape, knife, apple, pear
5. fish, milk, coffee, wine, water
6. meat, soup, tea, sugar, cheese
7. cream, glass, fork, plate, tablecloth
8. butter, egg, cake, beer, vegetable
9. strawberry, cherry, knife, peach, banana
10. meat, nuts, pepper, cheese, salt

ACTIVITY II -C- - Increasing Your Vocabulary

Instructions: Underline the best answer.

1. The lemon is (a) a food (b) a drink (c) a fruit.

2. I put salt on (a) the knife (b) the ice cream (c) the meat.

3. We drink coffee from (a) a napkin (b) a cup (c) a hand

4. The soup is (a) a food (b) a drink (c) a fruit.

5. The apple is (a) black (b) red (c) blue

ACTIVITY II -D- - Increasing Your Vocabulary

Instructions: Write true or false in the spaces provided.

1. _____Milk is a drink.

2. _____We cut meat with a spoon.

3. _____Salt is a fruit.

4. _____A plate is a food.

5. _____There are vegetables in a salad.

6. _____The napkin serves to cover a table.

7. _____Fish is fruit.

8. _____Sugar is sweet.

EL SEGURO SOCIAL : SOCIAL SECURITY

INFORMACION

Todos debíamos tener un número de seguro social. No tiene que tener cierta edad para obtener su tarjeta. Su número se puede usar como identificación en el militar y también cuando atiende un colegio o universidad. No se puede usar este número como identificación en lugares de negocios.

El único lugar que se puede obtener el número de seguro social es en la oficina local del seguro social. Para obtener este número, se necesita presentar el certificado de nacimiento y otra forma de identificación. Para obtener el número del seguro social se necesita presentar dos formas de identificación.

El seguro social no es solamente una pensión para cuando se jubile. El seguro social provee beneficios de incapacidad y beneficios en caso de muerte a los sobrevivientes de los trabajadores.

Si da información en la aplicación que no está correcta o si da falsa información, esto causará delación en su tarjeta social. También, si da información falsa, está sujeto a una multa de no más de $1,000 o encarcelamento hasta un año, o ambos.

Su número de seguro social es el fundamento que garantiza que sus ingresos sean entrados con exactitud en su record del seguro social durante sus años de trabajo.

La ley requiere la información para: (1) a signarle un número de seguro social (2) expedir un duplicado si pierde la tarjeta (3) cambiar información en su registro y (4) establecer y mantener su registro de ingresos.

SOCIAL SECURITY : EL SEGURO SOCIAL

INFORMATION

Everyone should have a social security number. There is no minimum age for acquiring a number. Your social security number is used not only to keep an accurate record of earnings during your work years, but it is also used by the military and universities for identification and recordkeeping purposes. Most businesses, however, will not accept a social security card for identification.

Your social security number is the key to assuring that your yearly earnings are accurately recorded on your social security record.

Social security is not just a retirement pension. It also provides disability or death benefits to the worker or the worker's survivors.

The only place a person can apply for a social security number is at their local social security office. To obtain a social security number, a person must present a birth certificate and another piece of identification. A person will not be issued a number without presenting two means of identification.

Incorrect information or failure to give the requested information may delay your application for a social security number. There is a fine of up to $1,000 or one year in jail, or both, for providing false information on the application.

The information is required by law in order to: (1) assign you a social security number (2) issue a duplicate if you lose your card (3) change information in your social security record and (4) establish and maintain a record of your earnings.

ACTIVIDAD I - Composición

Instrucciones: Escriba la repuesta en oraciones completas.

1. ¿Dónde puede obtener la forma de aplicación para el seguro social?
2. ¿Cómo se puede obtener este número del Departamento de Seguro Social?
3. ¿Quién puede obtener número de seguro social?
4. ¿Quién requiere un número de seguro social?
5. ¿Qué pasa cuando una persona da información falsa en la aplicación?

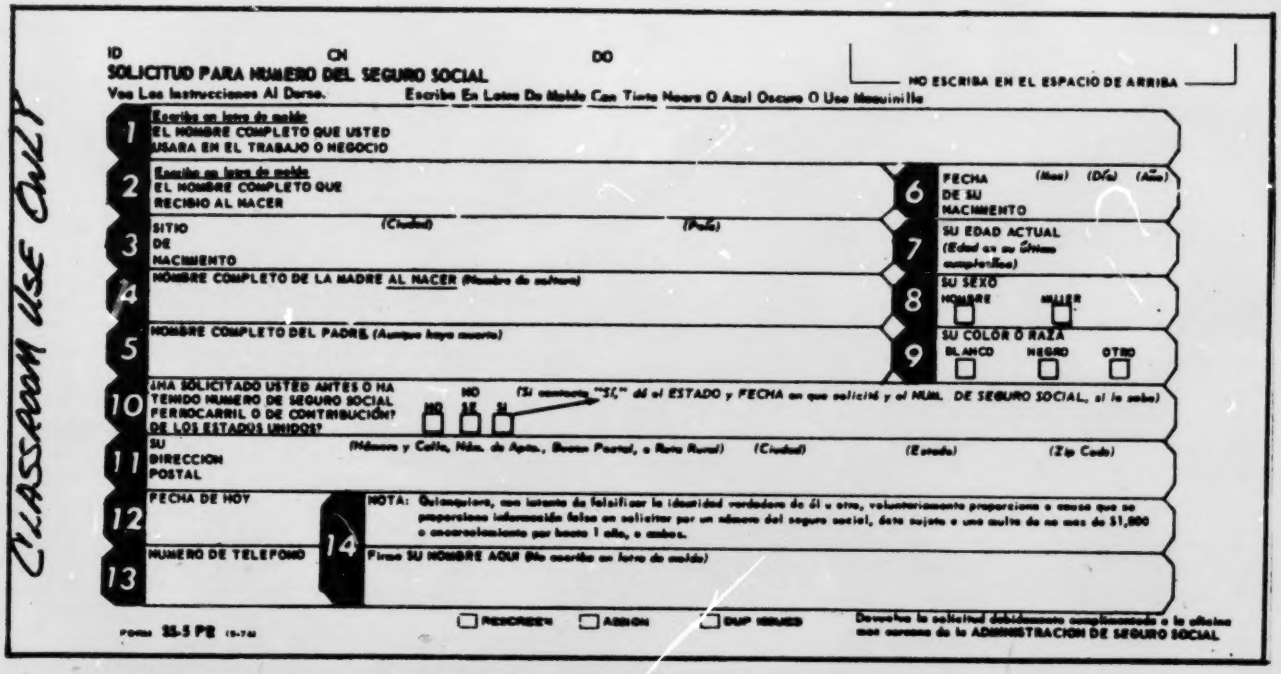
ACTIVIDAD II - Vocabulario

VOCABULARIO	
apartado postal	- P.O. Box
al dorso	- on the reverse side
ambos	- both
anteriormente	- previous
beneficios	- benefits
edad actual	- actual age
encarcelamento	- imprisonment
espacio	- space
establecer	- to establish
exactitud	- exactness, accuracy

Vocabulario (cont.)	
falsificar	- to falsify, make untrue
fundamento	- fundamental, key
garantizar	- to guarantee
incapacitado	- incapacity, disabled incapacitated
ingresos	- earnings
jubilar	- to retire
letra de molde	- print (hand)
mantener	- to maintain
multa	- fine
registro	- record
sobrevivientes	survivors

ACTIVIDAD III - La aplicación

Instrucciones: Llene la aplicación en la siguiente página poniendo mucha atención a las instrucciones de la tarjeta y siguiendo con mucha exactitud.



ID CN DO

SOLICITUD PARA NUMERO DEL SEGURO SOCIAL

NO ESCRIBA EN EL ESPACIO DE ARRIBA

Vea Las Instrucciones Al Dorso. Escriba En Letra De Molde Con Tinta Negra O Azul Oscuro O Use Maquinilla

CLASSROOM USE ONLY

1 Escriba en letra de molde EL NOMBRE COMPLETO QUE USTED USARA EN EL TRABAJO O NEGOCIO

2 Escriba en letra de molde EL NOMBRE COMPLETO QUE RECIBIO AL NACER

3 SITIO DE NACIMIENTO (Ciudad) (Estado)

4 NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE AL NACER (Nombre de soltera)

5 NOMBRE COMPLETO DEL PADRE (Aunque haya muerto)

6 FECHA DE SU NACIMIENTO (Mes) (Día) (Año)

7 SU EDAD ACTUAL (Edad en su último cumpleaños)

8 SU SEXO HOMBRE MUJER

9 SU COLOR O RAZA BLANCO NEGRO OTRO

10 ¿HA SOLICITADO USTED ANTES O HA TENIDO NUMERO DE SEGURO SOCIAL FERROCARRIL O DE CONTRIBUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS? NO SE SI (Si contesta "SI," dé el ESTADO y FECHA en que solicitó y el NUM. DE SEGURO SOCIAL, si lo sabe)

11 SU DIRECCION POSTAL (Número y Calle, Núm. de Apto., Buzón Postal, o Ruta Rural) (Ciudad) (Estado) (Zip Code)

12 FECHA DE HOY

13 NUMERO DE TELEFONO

14 NOTA: Quienquiera, con intento de falsificar la identidad verdadera de él u otro, voluntariamente proporciona o causa que se proporcione información falsa en solicitar por un número del seguro social, debe sujeto a una multa de no mas de $1,000 o encarcelamiento por hasta 1 año, o ambos.

Firme SU NOMBRE AQUI (No escriba en letra de molde)

FORM SS-5 PR (5-74) REINGRESO ASSIGN DUP ISSUED Devuelva la solicitud debidamente completada a la oficina mas cercana de la ADMINISTRACION DE SEGURO SOCIAL

ACTIVITY IV - Composition

Instructions: Write your answers to the following questions in complete sentences.

1. Where can a person obtain an application for a social security number?

2. What must be presented in order to apply for a social security number?

3. Who can receive a social security number?

4. Who requires a social security number?

5. What can happen to a person who gives false information on the application?

ACTIVITY V - Vocabulary

Instructions: Study and pronounce the following words.

VOCABULARY

actual age	- edad actual	record	- registro
earnings	- ingresos	space	- espacio
exactness, accuracy	- exactitud	survivors	- sobrevivientes
fine	- multa	to establish	- establecer
fundamental, key	- fundamento	to falsify, untrue	- falsificar
imprisonment, jailed	- encarcelamiento	to guarantee	- garantizar
incapacitated, disabled	- incapacidado	to maintain	- mantener
		to retire	- jubilar

ACTIVITY VI
The application

Instructions:

Fill out the application paying careful attention to the instructions on the form and following them very carefully.

APPLICATION FOR A SOCIAL SECURITY NUMBER
(Or Replacement of Lost Card)

Information Furnished On This Form Is CONFIDENTIAL

DO NOT WRITE IN THE ABOVE SPACE

See Instructions on Back. Print in Black or Dark Blue Ink or Use Typewriter.

1 Print FULL NAME YOU WILL USE IN WORK OR BUSINESS (First Name) (Middle Name or Initial – If none, draw line ___) (Last Name)

2 Print FULL NAME GIVEN YOU AT BIRTH

6 YOUR DATE OF BIRTH (Month) (Day) (Year)

3 PLACE OF BIRTH (City) (County if known) (State)

7 YOUR PRESENT AGE (Age on last birthday)

4 MOTHER'S FULL NAME AT HER BIRTH (Her maiden name)

8 YOUR SEX MALE ☐ FEMALE ☐

5 FATHER'S FULL NAME (Regardless of whether living or dead)

9 YOUR COLOR OR RACE WHITE ☐ NEGRO ☐ OTHER ☐

10 HAVE YOU EVER BEFORE APPLIED FOR OR HAD A SOCIAL SECURITY, RAILROAD, OR TAX ACCOUNT NUMBER? NO ☐ DON'T KNOW ☐ YES ☐ (If "YES" Print STATE in which you applied and DATE you applied and SOCIAL SECURITY NUMBER, if known)

11 YOUR MAILING ADDRESS (Number and Street, Apt. No., P.O. Box, or Rural Route) (City) (State) (Zip Code)

12 TODAY'S DATE

13 TELEPHONE NUMBER

14 Sign YOUR NAME HERE (Do Not Print)

TREASURY DEPARTMENT Internal Revenue Service
FORM SS-5 (7-69)

Return completed application to nearest SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION OFFICE

HAVE YOU COMPLETED ALL 14 ITEMS?

305

306

LICENCIA PARA MANEJAR : DRIVER'S LICENSE

ACTIVIDAD VII - Vocabulario

Instrucciones: Repita las palabras del vocabulario con la grabación.

-Tape-

VOCABULARIO

acto de nacimiento	- birth certificate
acompañar	- to accompany
aplicante, solicitante	- applicant
aplicación, solicitud	- application
cuesta	- it costs
Departamento de Carreteras	- Motor Vehicle Division
disponible	- available
fe de bautismo	- baptismal certificate
firmas	- signatures
libro compendioso	- manual
permiso	- permit
preferencia	- preference
prueba	- proof

ACTIVIDAD VIII - Información específica acerca de la licencia para manejar.

Instrucciones: Escuche la grabación.

-Tape-

El Departamento de Carreteras de Arizona ha hecho disponible un libro compendioso en español e ingles para la preferencia del solicitante. El examen, por escrito, es en español o en ingles.

Instrucciones para solicitar la licencia de manejar.

Para obtener un permiso de aprendiz, el solicitante debe tener 15 años y siete meses de edad. Para obtener la licencia de manejar, el solicitante debe tener 16 años de edad.

Si el solicitante tiene menos de 18 años, la firma de los padres es necesario. Si los padres no pueden acompañar al solicitante las

firmas de los padres tienen que llevar el sello de un notario público. Para las personas de 23 años o menores, se requiere el acto de nacimiento o la fe de bautismo.

El permiso de aprendiz cuesta $2 y la licencia de manejar $5. Se pagan estas cantidades al contado.

Estudie el libro compendioso con mucho cuidado antes del examen porque todas las respuestas para las preguntas están en el libro.

Además del examen escrito, tendrá que pasar un examen mismo manejando su automóvil especialmente si ésta es su primera licencia.

La licencia se vence a los tres años. Acuérdese, maneje siempre con mucho cuidado.

ACTIVIDAD IX - La aplicación.

Instrucciones: Llene la forma de aplicación que está en Actividad XII poniendo mucha atención a las instrucciones de la tarjeta y siguiéndolas con mucha exactitud.

ACTIVITY X - Specific Information

Instructions: Read the following.

For your preference, the Arizona Motor Vehicle Department has made available to applicants the driver's manual in Spanish as well as English. The written driver's examination may also be taken in either Spanish or English.

Instructions for applying for a driver's license:

To obtain a driver's permit one must be at least 15 years 7 months of age. For a regular driver's license, one must be 16 years old.

If less than 18 years of age, both parents' signatures are needed. If the parents are not able to accompany the applicant, their notarized signatures will be needed. Also, a birth certificate or baptismal certificate is required from persons up to 23 years of age for proof of their birth date.

The driver permit fee is $2. The fee for the driver's license is $5. The cashier will only accept cash for payment.

Study the driver's manual very thoroughly before taking the examination as all the correct answers to the questions are contained in this manual.

In addition to the written examination, a road test will be given--especially if this is the first time you have applied for a driver's license.

Your driver's license will be issued for a 3-year period from your last birthday.

Remember to always drive as carefully after receiving your driver's license as you did while taking your behind-the-wheel test.

ACTIVITY XI - Vocabulary

Instructions: Write a complete sentence using each vocabulary word.

VOCABULARY

applicant	- aplicante, solicitante
application	- aplicación, solicitud
available	- disponible
baptismal certificate	- fe de bautismo
birth certificate	- acto de nacimiento
it costs	- cuesta
manual	- libro compendioso
Motor Vehicle Department	- Departamento de Carreteras
permit	- permiso
preference	- preferencia
proof	- prueba
signatures	- firmas
to accompany	- acompañar

ACTIVITY XII - The application

Instructions: Fill out the driver's license application form that is on the following page. Pay careful attention to the instructions on the form and follow them very carefully.

LA FORMA DE APLICACIÓN : THE APPLICATION FORM

ANSWER ALL QUESTIONS

PERSONS GIVING FALSE INFORMATION OR FICTITIOUS NAMES WILL BE PUNISHED UNDER THE LAW A.R.S. 28-472.

HAS YOUR LICENSE EVER BEEN REFUSED, SUSPENDED, OR REVOKED? YES ☐ NO ☐

HAVE YOU BEEN ADDICTED TO DRUGS WITHIN LAST THREE YEARS? YES ☐ NO ☐

HAVE YOU BEEN COMMITTED TO A MENTAL INSTITUTION WITHIN LAST THREE YEARS? YES ☐ NO ☐

HAVE YOU EVER BEEN SUBJECT TO EPILEPSY, FAINTING SPELLS OR SEIZURES RESULTING IN UNCONSCIOUSNESS? YES ☐ NO ☐

GIVE DETAILS ON ANY QUESTION ANSWERED "YES" IN SPACE PROVIDED ON REVERSE SIDE

AS A CONDITION OF BEING LICENSED, I UNDERSTAND AND AGREE THAT FUTURE SUSPENSION OR REVOCATION NOTICES, IF ANY, MAY BE MAILED TO ME AT THE ADDRESS SHOWN HEREON.

ACCEPTANCE OF LIABILITY BY PARENTS OR GUARDIAN OF APPLICANTS UNDER 18 YEARS OF AGE

PURSUANT TO SECTION 28-417A ARIZONA CODE AS AMENDED AND IN ASSUMPTION OF THE LIABILITY THEREIN, THE UNDERSIGNED HEREBY SWEARS THE ANSWERS ARE TRUE AND CORRECT.

FATHER_____

_____
M. V. D. AGENT - OR - NOTARY PUBLIC

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON_____

MY COMMISSION EXPIRES_____

MOTHER_____

_____
M. V. D. AGENT - OR - NOTARY PUBLIC

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON_____

MY COMMISSION EXPIRES_____

● 40-0808

SEE REVERSE SIDE FOR CORRECTIONS

ARIZONA	CLASS	SOCIAL SECURITY NUMBER	LICENSE NUMBER

MR. / MISS / MRS. — FIRST NAME — MIDDLE NAME — LAST NAME

STREET ADDRESS

CITY OR POST OFFICE — ZIP

ARIZ.

SEX	WEIGHT	EYES	HEIGHT	HAIR	RESTRICTION	ORGAN DONOR

DATE OF BIRTH — MO. — DAY — YEAR — DATE OF ISSUE

X_____
(SIGNATURE OF APPLICANT)
SUPERINTENDENT
MOTOR VEHICLES

EXPIRES ON YOUR BIRTHDAY RENEW WITHIN 30 DAYS PRIOR

DATE PAID

RECEIPT NUMBER

OCCUPATION?_____

HOW LONG HAVE YOU OPERATED A MOTOR VEHICLE?_____

WHEN AND WHERE LAST LICENSED — **AND FORMER LAST NAME**

_____ No. _____

I HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS APPLICATION ARE TRUE.

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME THIS____DAY OF_____19____

_____ X_____
M.V.D. AGENT — SIGNATURE OF APPLICANT

ARIZONA DEPARTMENT OF TRANSPORTATION
MOTOR VEHICLE DIVISION

CLAVE PARA LAS ACTIVIDADES
KEY TO ACTIVITIES
BOOK II

UNIT 1

Activity I - Answers will vary.
Look at the text and give student immediate feedback as necessary.

Activity II - After reading the dialogue, listen to the tape, and possibly a practice session orally between two students.

Activity III - Since this is a class project, the teacher could make arrangements to take the students to a shopping center and then report to the class their findings.

Activity IV - In selecting guest speakers, be sure they are bilingual and use both languages in their respective occupation. Have them bring in examples of cultural awareness also.

Activity V - The use of this activity is in the text, but anything else that the teacher feels could be done to show cultural awareness can be brought in.

UNIT 2

Actividad I - Se necesita tres personas que lean el diálogo y hagan la presentación.

Actividad II - En esta presentación, se necesita dos muchachos y una muchacha que lean y hagan la presentación a la clase.

UNIT 2 - Con't

Actividad III - En esta actividad se necesita cuatro estudiantes que lean y hagan la presentación a la clase.

Actividad IV - Dos estudiantes pueden leer este diálogo a la clase y demostrar como se saluda a la clientela en una tienda de comercio.

Actividad V - Completaciones

1. tacto y un poco de sentido común
2. psicología
3. "Don't judge the book by its cover"
4. personalidad
5. cortesía
6. mano
7. mujer
8. mayor
9. patrón
10. presentan
11. "the little dead fish"
12. espadachines
13. "the devil's hand shake"
14. cuesta nada

Actividad VI - Traducción

1. to judge
2. to succeed
3. to reach
4. to be born
5. greetings
6. to enjoy
7. to advise
8. sword
9. to take
10. to bury
11. types

UNIT 2 - Continued

Activity I - For this activity use three people to read the dialogue and make the introduction.

Activity II - In this introduction, two boys and two girls are needed to read and do the role playing.

Activity III - In this activity four students are needed to role play in front of the class.

Activity IV - Two students can read this dialogue to the class and demonstrate how to greet a customer in any business.

Activity V - Completion

1. courteous
2. that you should not treat customers any different because you do not like something about their ways or looks
3. personality
4. the person shaking your hand may bury his in your stomach
5. "the little dead fish"
6. "the devil's handshake"
7. the fingernails only
8. woman
9. either your mother or father
10. your boss generally because of his position

UNIT 3

Actividad I - Completando Las Oraciones

1. sonido
2. disco botones
3. ocupada
4. "0"
5. que marca el "1" y el número de la área

UNIT 3 (Continued)

6. central-a-central y persona-a-persona
7. central-a-central
8. persona-a-persona
9. por cobrar
10. llamada persona-a-persona
11. llamada central-a-central
12. "1"

Actividad II - Haga la decisión

1. llamada de central-a-central
2. llamada de persona-a-persona
3. llamada de central-a-central
4. llamada por cobrar

Actividad III - Diálogo - No se necesita clave.

Activity I - Fill in the Blanks

1. dial tone
2. disc and push
3. in use (busy)
4. "0"
5. you need to use some additional numbers
6. station-to-station and person-to-person
7. station-to-station
8. person-to-person
9. collect call
10. person-to-person
11. station-to-station
12. "0"

Activity II - Decision Making

1. station-to-station
2. person-to-person
3. station-to-station

Activity III - Dialogue - No key needed.

UNIT 4

Activity II - In the exercises "A", "B", and "C", the wording may vary. Be sure that the wording is not distorted. Accept the student's answer in his own words.

UNIT 5

Actividad I - No se nesecita clave.
Actividad II - No se nesecita clave.

Actividad III - Composición - Las repuestas deben estar en oraciones completas.

1. Primera clase, registrado
2. Primera clase, registrado
3. Correo de cuarta clase
4. Correo de tercera clase
5. Tercera clase

Actividad IV - Diálogo (repuestas) Questions are on tape at end of dialogue.

1. Corina iba a mandar el paquete a su madre en California.
2. Jorge estaba preocupado cuando vió el paquete por que no estaba envuelto bien.
3. Cuando mandas un paquete deberías envolverlo bien en papel fuerte y sellarlo con cinta especial.
4. La oficina postal le puede ayudar a Corina enviar su paquete.
5. Si fuera Corina mandara el paquete (respuesta del estudiante).

Activity V - No se nesecita clave.

Activity VI - Students will select 8 words from the vocabulary list and write a sentence for each.

UNIT 5 - Continued

Activity VII - Composition
The answers should be in complete sentences.

1. First class, registered
2. First class, registered
3. Fourth class
4. Third class mail
5. Third class mail

UNIT 6

Actividad I - No se nesecita clave.

Activity II - The student must practice the pronunciation of the numbers.

How to count rapidly and with accuracy.

The substitution of the underlined numbered phrases.

UNIT 7

Actividad II - No se nesecita clave.

The student is to practice writing sample checks, giving as answers the various choices used in the exercises.

UNIT 8

Actividad I - No se nesecita clave.

Actividad II (presupuesto semanal)

Ingresos:

Sueldo - $100.00	Gastos:	
	Renta -	$43.75
	Comida -	25.00
$100.00		$68.75

Esto quiere decir que Ud. tendrá $31.25 disponibles. Ahora tiene que decidir cómo gastarlos. Sería muy bueno ahorrar algo.

Actividad III (presupuesto mensual)

Ingresos:

Sueldo - 1.200	Gastos:	
	Renta	- 275
	pago (carro)	- 110
	comida	- 400
	recreo	- 100
	ropa	- 152
	pago (tele)	- 20
	ahorros	- 40
	gasolina	- 60
	restaurantes	- 40
	gas,electricidad	- 20
	regalos	- 50
1.200		1.287

Esto indica que la familia gasta más dinero del que gana. Será necesario eliminar $87 de gastos. Vamos a ver, en la lista de gastos, cuáles son los menos necesarios.

Al parecer, sería posible balancear este presupuesto reduciendo recreo y restaurantes, por ejemplo.

Actividad IV

1. Ingresos
   sueldo
   interés

2. Gastos -
   Básicos:
   comida
   renta (hipoteca)
   utilidades
   agua
   ropa
   medicina, etc.

   Opcionales:
   recreo
   cine
   restaurán
   viajes
   contribuciones
   transportación
   pagos (plazos)
   refrigerador
   automóvil
   televisión
   etc.

3. Ahorros
   Bonos federales
   cuenta de ahorros
   plan de jubilación

4. Presupuesto
   la organización del dinero disponible - no gastar más de lo que se gana

5. Metas
   vacaciones
   ropa
   automovil
   etc.

Actividad V

Tendrá Vd. ocho meses para juntar los fondos necesarios.

gastos:

avión -	430.00
hotel -	120.00
comida -	80.00
	$630.00

La cantidad mínima que necesitará será $630.

Tendrá que ahorrar $78.75 cada mes (o $19.69 semanalmente) para juntar esta suma.

Fíjese que no hemos incluído propinas, taxis, ni necesidades cotidianas.

UNIT 8 (Continued)

ACTIVITY II

This family has a severe problem. By eliminating all recreation, all gifts, all eating out, and by not saving at all, they still need to eliminate $35 additional dollars in order to balance their budget. The most likely item to be reduced would be gasoline. By forming a car-pool with a neighbor some saving could be realized, for example. Another possibility, less pleasant, would be to eat less and buy less clothing.

ACTIVITY III

Salary $1,200 a month

Expenses:	
rent	$275
car payment	$110
food	$400
recreation	$100
payments	$ 50
clothes	$100
electricity	$ 60
savings	$ 40
gas	$ 60
car repairs	$ 50
restaurants	$ 40
$1,200	$1,287

This family is spending more money than what they earn. It is necessary to eliminate $87 of the expenses.

Of the list, some are more necessary than others. We can reduce some of the recreation and restaurant expenses and live within our budget.

UNIT 8 (Continued)

ACTIVITY IV

Income is $100 a week. Plan budget.

Basic expenses are:

Rent ÷ by 4 =	$43.75 a week
Food ÷ by 4 =	$25.00 a week
Phone ÷ by 4 =	$ 3.00 a week
Utilities ÷ by 4=	$ 7.00 a week
Expenses	$78.75 a week

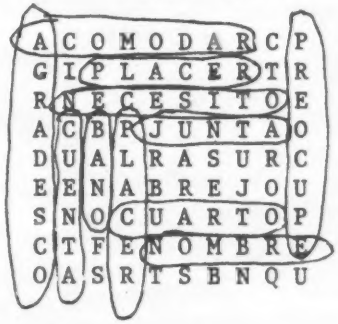
Total money available for other items - $12.25 a week.

UNIT 9

Actividades I, II, III, IV, VI, VII - No se nesecita clave.

Actividad V y VIII

CRUSIGRAM



323

324

UNIT 10

Activity I - No necesita clave.

Activity II

¿Cuál es el límite de peso?
¿Cuánto cuesta?
¿Cuándo sale? ¿En que día, fecha a qué hora?
¿Cuándo llega
¿ Hace escala
¿Hay boletos de primera clase, segunda, turista?

Activity III - Check flight schedules in the Official Ariline Guide. Call a travel agent or the airlines.

You can decide whenever you want to leave early in the morning and not pay motel expense. Or you can decide that you would rather take a night flight ticket and spend that money on a motel.

Activity IV - Arilines charge more because they can save you lots of hours of traveling time. They have expensive equipment so they pass some of the expenses on to you.

It is a good idea to have reference books on flight schedules and fares because it can save you time by looking up the information on your own.

People who fly are the upper middle class, businessmen and businesswomen, and people who want to save time.

Airlines are offering lower rates now because they want to promote sales. They are able to offer these prices because they know that more people will fly if the rate is cheaper than before.

UNIT 11

Actividad 1 - No necesita clave.

Actividad II

1. C
2. B
3. D
4. A
5. C
6. B
7. D
8. A
9. B
10. B

Activity IV

1. Advantages are you do not have to drive, you can have the comfort of a bed at night, or have a private room and toilet for yourself.

   Disadvantages may include: It takes longer do get there than by flying or driving.

2. Some train tickets are higher than others because of the comfort provided. The most inexpensive train fare is the one where you have one seat for yourself. One other kind of fare provides a bed, and the most expensive one provides a bed and a private room.

Activity V

It takes 11 hours and 23 minutes to get to Disneyland by train.

You would have to rent a hotel room for four nights.

$32.50 a night x 3 = $97.50
$43.70 one way x 2 = $87.40 round trip
$184.90

Activity V - Continuation

The total amount you need for fare and hotel room is $184.90

UNIT 12

Actividad I, y III - No necesitan clave.

Actividad IV

$ 15.95 x 3 días =	$47.85	
$ 0.19 x 200 millas=	$38.00	
	$85.85	$85.85

gasolina:

20 millas por galón.
200 ÷ 20 = 10 galones.
10 galones x $0.60 = $6.00 $ 6.00

$91.85

¿Sería necesario comprar una póliza de seguros adicionales.

Actividad V

Gasolina:

200 ÷ 15 = 13.3 galones x $0.70 = $9.31

(Hay que pensar también en el mantenimiento del vehículo.)

UNIT 12

Activity VI

The actual distances in miles are:

1. 180
2. 258
3. 605
4. 745
5. 928
6. 1071
7. 1298
8. 1492

You should drive (in miles per hour.)

9. 12 or 13 MPH
10. 31 MPH
11. 43 or 44 MPH
12. 56 MPH
13. 9 or 10 MPH
14. 6 or 7 MPH

UNIT 12

Actividad II

1. B
2. C
3. A
4. D
5. A
6. B
7. C
8. D
9. B
10. C

UNIT 13

Actividad I - Composicion

Use el mapa en la siguiente página al contestar las siguientes preguntas en español.

1. En el 1520 al sur de la avenida primera.
   En la esquina de primera avenida con calle Alba.
2. En el 100 al oeste de la avenida grande.
   En la esquina de la avenida Grande con la Calle Amanecer.
3. En el 75 al norte de la primera avenida.
   En la esquina de la Primera Avenida y Palomas.
4. Al 1500 al este de la Avenida Grande
   En la esquina de la Avenida Grande con la calle Amanecer.
5. En el 1550 al este de la Avenida Grande.
   En la esquina de Avenida Grande con la Calle Alba.
6. En el 100 al oeste de la Primera Avenida.
   En la esquina de la Primera Avenida con la calle Palomita.
7. En el 200 al oeste de la Primera Avenida.
   En la esquina de la Avenida Grande con la Calle Palomita.
8. En el 200 al oeste de la Avenida Grande.
   En la esquina de la Avenida Grande con la Calle Palomita.
9. En el 3000 al norte de la Avenida Palomita.
   En la esquina de la Avenida Grande y la Calle Palomita.
10. En el 1550 al Este de la Avenida Grande.
    En la esquina de la Avenida Grande y Calle Mañana.

Actividad II - Diálogo

Este diálogo está en cinta y después de oirlo la clase puede repetirlo.

UNIT 13 (Continued)

Activity I - Composition

1. In front of the ladies' department. Close to the rest rooms.
2. In front of the men's department. Close to the office.
3. Between the men's department and the men's shoe department.
4. Between the ladies' shoe department and the ladies' clothing department.
5. In front of the men's department. Near the rest rooms.
6. Next to the office, across from the men's shoe department.

UNIT 14

Actividad I - Complete las oraciones

1. México
2. consulado mexicano
3. visas
4. carta notarizada
5. padres
6. banco
7. solicitud
8. consulado
9. visas
10. seguro
11. aduanero
12. México

Activity I - Complete the sentences

1. Mexico
2. Mexican consulate
3. visas
4. notarized letter
5. parents
6. bank
7. application
8. consulate
9. visas
10. safe
11. customs officer
12. Mexico

Actividad II - Preguntas Sobre La Información

1. Una visa
2. El consulado del país

UNIT 14 - Continued

3. Un certificado de nacimiento, o tarjeta de registro para votor, o un pasaporte. (El estudiente puede escoger cualquiera de las respuestas)
4. Una carta notarizada con la firma de los padres.
5. El aduanero

Activity II - Questions

1. A visa.
2. The consulate of that country.
3. A birth certificate, or a voter's registration or a passport. (student may give any one of the answers above).
4. A notarized letter containing both parents' signatures.
5. Customs officer.

UNIT 15

Actividad I, II, IV, VIII - No se nesecita clave.

Actividad III - Tomar el papel

Dos estudientes leyerán el diálogo en español pronunciando con cuidado las palabras desconocidas.

Actividad V - Igualación

Columna A	Columna B
cine	ahorrar
descuento	personas
dinero	teatro
union de crédito	comprar
miembro	boleto

Activity VI - Vocabulary
The student will orally use each vocabulary word in a complete sentence.

Activity VII - Role Playing
Three students will role play the dialogue in English pronouncing unknown words very carefully.

Activity IX - Getting Information
The student will call three local credit unions in the community to inquire if they provide movie tickets to their members at a discount.

Activity X - Happenings in Your Community
The student will use a local newspaper to list entertainment activities that will occur in the weekend.

UNIT 16

Answer to Activities used in Unit 18 Book 2.

Actividad i - Preguntas sobre el diálogo.

1. 5 (cinco
2. El verano
3. De 5 a 12 años
4. Bajo el nombre de la ciudad
5. Escuela Gilbert
6. Clases de artesanía y tenis
7. A las 9 de la mañana
8. tenis
9. Ir a la escuela Gilbert, llenar una breve forma y pagar ocho dólares por la clase de tenis.
10. Clases de costura, cocina, y clases de arreglo de flores.

Activity I - Questions over the dialogue

1. 5
2. Summer
3. From 5 to 12 years old
4. Under the name of the city
5. Gilbert School
6. Arts and crafts and tennis
7. At 9 in the morning
8. Tennis
9. Fill out a short form and pay $8.00 for the tennis class.
10. Sewing, cooking and flower arrangement classes.

UNIT 17

Answer to activities used in Unit 17 Book 2

Actividad I - Diálogo

1. Pepe y Nena son novios
2. Se encuentran en un restaurante en la ciudad.
3. El restaurante sirve comida americana y mexicana.
4. Es que hay una escasez de agua y quieren conservarla.
5. La especialidad de la casa es gallina borracha.
6. La preparan con vino, hongos, y muchas otras especies.
7. El plato cuenta diez dólares.
8. Pepe pesa 230 libras.
9. Ella ordena una hamburguesa con papas fritas y un vaso de té.
10. Nena no quiere salir con Pepe por que ella no quiere morir de hambre.

Part 2

1. C
2. C
3. B
4. C
5. A
6. B
7. A
8. B

Activity I - Dialogue

1. Pepe and Nena are sweethearts.
2. They are in a restaurant in their city.
3. The restaurant serves American and Mexican food.
4. The waiter doesn't serve them water because there is a water shortage and they want to conserve it.
5. The house speciality is "drunk chicken"
6. The speciality is prepared with wine, mushrooms, and many other spices.
7. This meal costs $10.00
8. Pepe weighs 230 pounds.
9. Nena orders a hamburger, fried potatoes, and a glass of milk.
10. Nena doesn't want to go out with Pepe any more because she does not want to starve to death.

Part 2

1. C
2. A
3. C
4. C
5. B
6. C
7. C
8. B

UNIT 17

Actividad II-B - Aumentando el Vocabulario

1. pescado
2. cuchillo
3. crema
4. té
5. mantel
6. cerveza
7. cuchillo
8. toronja
9. nuez
10. té

Actividad II-C

1. (b) una taza
2. (a) roja
3. (c) la carne
4. (b) una fruta
5. (a) un alimento

Actividad 11-D

1. falso
2. falso
3. falso
4. falso
5. verdad
6. verdad
7. verdad
8. falso

UNIT 17 - Con't

Activity II-B - Increasing your Vocabulary

1. grapefruit
2. tea
3. tablecloth
4. knife
5. fish
6. tea
7. cream
8. beer
9. knife
10. nut

Activity 11-C

1. (c) a fruit
2. (c) the meat
3. (b) a cup
4. (a) a food
5. (b) red

Activity 11-D

1. true
2. true
3. false
4. false
5. true
6. false
7. false
8. true

UNIT 18

Actividad I - Composición

1. Se puede obtener la forma de aplicación en la oficina del seguro social.
2. Tienes que ir personalmente a la oficina del Departamento de Seguro Social y presentar el certificado de nacimiento y otra forma de identificación.
3. Todos pueden obtener número de seguro social.
4. Los negociantes necesitan su número de seguro social antes de que pueda empezar a trabajar.
5. Si una persona da información falsa puede resultar en una multa o encarcelamiento.

Actividad - La aplicación

(El estudiante llenará una forma de aplicación de seguro social.)

Actividad IV - Composition

1. A person can obtain an application form for a social security number at the Social Security Office.
2. A birth certificate and another piece of identification must be presented when applying for a social security number.
3. Anyone is eligible for a social security number.
4. Most businesses require a social security number before they hire employees.
5. Anyone who gives false information on the application may be fined or imprisoned up to one year.

Actividad V - No se necesita clave.

Activity VI - The Application

(Student will fill out a social security application form)

Actividad IX and Activity XII

(Student will fill out a driver's license application form.

Activity XI - Vocabulary

(Student is to write a complete sentence for each vocabulary word)

EXAMEN I : LIBRO II

RELACIONES PÚBLICAS

I. Conteste con sí o con no a las oraciones siguientes.

____ 1. Todas las culturas son iguales.

____ 2. No es importante en los negocios conocer la cultura de otras gentes.

____ 3. A los patrones les interesa como traten a la clientela.

____ 4. Siempre hay que presionar al cliente para vender más.

____ 5. Al cliente se le da lo que pide.

____ 6. Debemos presentarnos y ponernos a las órdenes del cliente.

____ 7. Hay que ofrecerle al cliente los servicios del establecimiento.

____ 8. A las personas que se ven perdidas hay que ofrecerles ayuda.

____ 9. Siempre hay que estar junto al cliente.

____10. Hoy día es una necesidad de conocer no sólo el lenguaje pero también la cultura de las gentes.

II. Escriba una V cuando lo que dice la oración es verdad; una F cuando no es cierto.

____ 1. Al hablar con las personas de otra cultura debemos reírnos.

____ 2. Cuando los clientes hablan muy cerca de nosotros les debemos de decir que se hagan para atrás

____ 3. Cuando hay clientes que no hablan el inglés bien, debemos de tener paciencia.

____ 4. Al hablar con clientes de otra cultura, debemos usar el inglés regular.

____ 5. Cuando las clientes de otra cultura regatean, debemos de decirles que vayan a otro lugar.

____ 6. Al hablar con los clientes de habla española debemos usar el "usted."

____ 7. Los clientes de habla española creen que cuando usamos el "tú" es una falta de cortesía.

____ 8. Debemos presentarnos al cliente y dejarlo solo para que vea la mercancía.

____ 9. Como vendedor debo de decirle donde puede encontrar toda clase de mercancía.

____10. Como vendedor debo ofrecerle los servicios del establecimiento.

____11. Comúnmente se presenta primero el joven al adulto.

____12. Comúnmente se presenta primero a la mujer y luego al hombre.

____13. Comúnmente se presenta primero al empleado y luego al patrón.

____14. A los clientes se saludan de mano solo cuando son presentados.

____15. A los clientes se saludan verbalmente nada más.

III. Traduzca los siguientes terminos al inglés.

1. cultura _____
2. cortesía _____
3. nueva ola _____
4. modismos _____
5. cliente _____
6. saludos _____
7. juzgar _____
8. lograr _____
9. apretar _____
10. espada _____

EXAMEN II : LIBRO II

TRAMITES MONETARIOS

I. Escriba en español con letra las cantidades que se le dan en número.

1. $ 10 _____
2. $ 25 _____
3. $ 30 _____
4. $ 63 _____
5. $ 74 _____
6. $100 _____
7. $ 88 _____
8. $ 99 _____
9. $500 _____
10. $700 _____

II. Convierta las siguientes cantidades de pesos a dólares.

1. $ 62.00 _____
2. $ 87.50 _____
3. $ 10.00 _____
4. $100.00 _____
5. $ 2.00 _____

III. Convierta las siguientes cantidades de dólares a pesos.

1. $ .40 _____
2. $4.00 _____
3. $1.00 _____
4. $ .64 _____
5. $6.00 _____

IV. Dé el significado en inglés de los siguientes términos:

1. al portador
2. endoselo
3. identificación
4. feria
5. cajera

EXAMEN III : LIBRO II

EL VIAJAR Y LA TRANSPORTACIÓN

1. ¿Bajo cuáles circunstancias es necesario hacer reservaciones?
2. ¿Cuáles son algunas cosas importantes en la reservación de un cuarto?
3. ¿Quién nos puede ayudar a hacer reservaciones?
4. ¿Qué libro podemos consultar para obtener informacion acerca de vuelos domésticos?
5. ¿Cuál es la diferencia entre un vuelo de primer clase y uno de turista?
6. En el avión ¿dónde se encuentran los asientos de última clase?
7. ¿Cómo puede ser una "preocupación" un automóvil?
8. Si Vd. renta un automóvil a $15.95 al día más 19¢ por milla, si Vd. viaja 500 millas en 2 días, ¿cuánto debe?
9. ¿Cuáles son algunas de las posibles acomodaciones en el tren?
10. Si Guarachitlán está a 200 kilometros de Nido del Zopilote, ¿cuántas millas hay entre los dos pueblos?
11. ¿A qué velocidad camina Vd. en millas si el velocímentro indica 70 kilómetros por hora?
12. Nombre tres clases de equipaje.
13. ¿Qué puede comprar en una gasolinera?

II. Traduzca los siguientes términos al inglés.

1. Detrás de
2. Enfrente de
3. siga derecho
4. a dos manzanas de aquí (cuadras)
5. al sur
6. al oeste
7. adentro de
8. cerca de
9. bocacalles
10. afuera de
11. hasta que llegue
12. en la esquina de
13. calle
14. avenida
15. dé vuelta, doble

III. Escriba la mejor contesta de Columna B en el espacio de Columna A.

Columna A		Columna B	
1. _____	artesanía	A	public
2. _____	deporte	B	to locate
3. _____	facilidades	C	parks
4. _____	recreo	D	to register
5. _____	público	E	arts & crafts
6. _____	inscribirse	F	to draw
7. _____	directora	G	sport
8. _____	dibujar	H	facilities
9. _____	localizar	I	director
10. _____	parques	J	department
		K	city
		L	recreation

IV. Traduzca estas palabras del español al inglés.

1. la crema _____
2. la pera _____
3. la toronja _____
4. la ciruela _____
5. la legumbre _____
6. la uva _____
7. el queso _____
8. la ensalada _____
9. la pimienta _____
10. el cuchillo _____

V. Traduzca del inglés al español.

1. the fork _____
2. the napkin _____
3. the tablecloth _____
4. the egg _____
5. the sugar _____
6. the meat _____
7. the bread _____
8. the wine _____
9. the pineapple _____
10. the orange _____

EXAMEN IV : LIBRO II

ENTRETENIMIENTO

I. Conteste las siguientes preguntas en oraciones completas.

1. ¿Cuál es el documento que se necesita para viajar a un país?
2. ¿A cuál lugar va una persona se quiere información sobre un país?
3. ¿Cuáles documentos se necesitan para conseguir una visa?
4. ¿Si la persona es menor de 18 años, ¿qué se necesita además del certificado de nacimiento para conseguir una visa?
5. ¿A quién se le enseña la visa en el país extranjero?

II. Escriba la mejor contesta de Columna B en el espacio de Columna A.

-188-

Columna A		Columna B	
1. _____	boletos	A	expire
2. _____	descuento	B	teller
3. _____	union de credito	C	additional
4. _____	ciñe	D	seats
5. _____	cajera	E	discount
6. _____	adicionales	F	movies
7. _____	expirar	G	credit union
		H	tickets

VI. Escriba una oración completa usando las palabras siguientes.

1. boletos - _____.
2. localizar - _____.
3. visa - _____.
4. documentos - _____.
5. descuento - _____.
6. certificado - _____.
7. recreo - _____.
8. inscribirse - _____.
9. expirar - _____.
10. ensalada - _____.
11. carne - _____.
12. cajera - _____.
13. deporte - _____.
14. parque - _____.
15. público - _____.
16. artesanía - _____.
17. azúcar - _____.
18. tenedor - _____.
19. pan - _____.
20. legumbres - _____.

CLAVE - EXAMEN I
Relaciones Publicas

I. Conteste con sí o con no a las oraciones siguientes. Answer the following sentences with yes or no.

1. No
2. Si
3. Si
4. No
5. Si
6. Si
7. Si
8. Si
9. No
10. Si

II. Escriba una V cuando lo que dice la oración es verdad; una F cuando no es cierto. Write a V when the statement is true; and F when it is false.

1. F
2. F
3. V
4. V
5. F
6. V
7. V
8. V
9. V
10. V
11. V
12. V
13. V
14. V
15. V

III. Traduzca los siguientes términos al inglés. Translate the following terms to English.

1. culture
2. courtesy
3. slang
4. idioms or modisms
5. customer
6. greetings
7. to judge
8. to succeed
9. to tighten
10. sword

CLAVE - EXAMEN II
Tramites Monetarios

A. Escriba en español con letras las cantidades que se le dan en número.

1. diez
2. veinte y cinco
3. treinta
4. sesenta y tres
5. setenta y cinco
6. cien
7. ochenta y ocho
8. noventa y nueve
9. quinientos
10. setecientos

B. Convierta las siguientes cantides de pesos a dólares.

1. $2.48
2. 3.50
3. .40
4. 4.00
5. .08

C. Convierta las siguientes cantidades de dólares a pesos.

1. $ 10.00
2. 100.00
3. 25.00
4. $16.00
5. 150.00

D. Dé el significado en inglés de los siguientes términos:

1. Write a check for cash
2. To endorse
3. Identification
4. Small change (coins)
5. Cashier/teller

D. Dé el significado en inglés de los siguientes términos:

1. Al portador
2. Endoselo
3. Identificacion
4. Feria
5. Cajera

345

346

CLAVE - EXAMEN III
El Viajar y la Transportacion

1. Es siempre necesario hacer reservaciones cuando queremos estar seguros de tener un cuarto, un asiento en el avión, etc.

2. Es importante determinar el precio, el tamaño y la localidad del cuarto, la duración de la reservación, etc.

3. Lo más fácil es llamar a un agente de viajes. Es también posible comunicarse directamente con la línea aérea, el hotel, etc.

4. Podemos consultar The Official Airline Guide. (O.A.G.)

5. El boleto de turista compra un vuelo menos lujoso, una comida menos elegante y un asiento mas pequeño.

6. En el ala.

7. Hay muchas responsabilidades por parte del automovilista.

8. $126.70.

9. Primera clase, primera con cama, primera con compartimiento, primera con alcoba, segunda clase, sobre el techo con los trampas.

10. 125 miles

11. 43 or 44 MPH

12. Baúl, maleta, petaca, veliz, maletín.

13. gasolina, aceite

Translate the following terms to English:

1. behind
2. in front of
3. straight ahead
4. two blocks away
5. to the South -Southward
6. to the West -Westward
7. inside
8. close by or near to
9. intersection
10. outside
11. until you get to
12. on the corner of
13. street
14. avenue
15. turn

EXAMEN IV
Entretenimiento

I. 1. Se necesita una visa
2. Una persona va al consulado del país
3. Los documentos necesarios para conseguir una visa son un certificado de nacimiento, una tarjeta de registro, o un pasaporte.
4. Si la persona es menor de 18 años se necesita una carta notariada con la firma de los padres para conseguir una visa.
5. La visa se le enseña al aduanero.

II.

1. H	5. B
2. E	6. C
3. G	7. A
4. F	

III. 1. E
2. G
3. H
4. L
5. A
6. D
7. I
8. F
9. B
10. C

IV. 1. cream
2. pear
3. grapefruit
4. plum
5. vegetable
6. pear
7. cheese
8. salad
9. pepper
10. knife

V. 1. el tenedor
2. la servilleta
3. el mantel
4. el huevo
5. el azúcar
6. la carne
7. el pan
8. el vino
9. la piña
10. la naranja

VI. Oraciones. Answers will vary